

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO

▫ DIRECTORES ▫

▫ PERSONAL AUTORIZADO ▫

▫ MODALIDAD ADULTOS PRIMARIA ▫

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Acceso a Gestión de Personal Autorizado	3
2. Agregar Personal	4
3. Editar permisos de acciones	8
4. Eliminar permisos a Personal Autorizado.....	9

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO -

En esta sección, el Directivo puede otorgar permisos al Personal administrativo de su Escuela para realizar diferentes tareas dentro del Sistema Gestión Estudiantes.

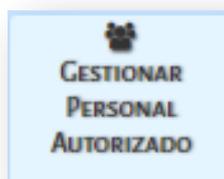
Estos permisos se pueden habilitar y luego ser modificados en función de los cambios que habitualmente se producen en la dinámica de las Escuela.

Entre las acciones disponibles en esta sección se encuentran las siguientes:

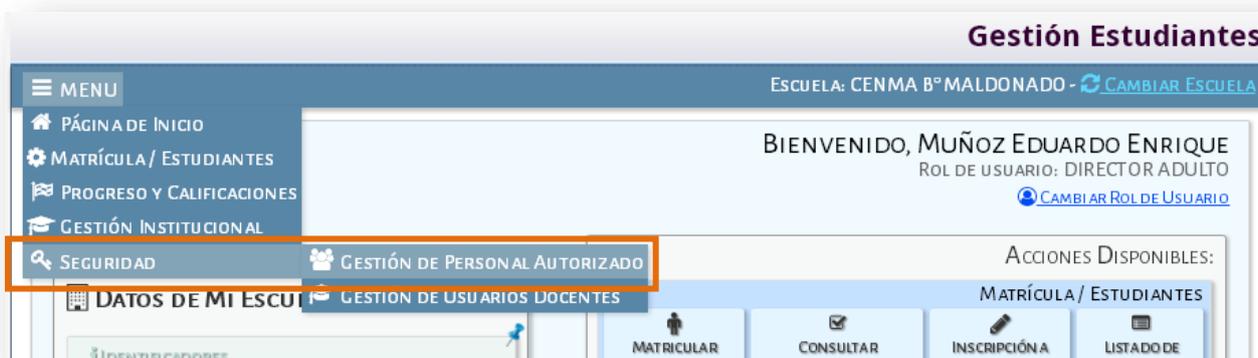
- **Agregar Personal:** El Directivo puede otorgar permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes a determinado personal de la Escuela e indicar las acciones podrá realizar en función del rol que cumple en dicha Escuela.
Ejemplo: El Directivo puede agregar a un Secretario y otorgarle permiso para realizar la Matriculación de Estudiantes y Gestionar Usuarios Docentes. También puede agregar a un Preceptor para que pueda Gestionar Informes de Progreso (Registrar Sanciones e Inasistencias / Visualizar Informe), cargar Previas e Imprimir un listado de Estudiantes.
- **Editar Permisos:** El Directivo puede modificar los permisos otorgados a un Personal ya autorizado.
Ejemplo: Teniendo en cuenta el ejemplo anterior, el Directivo puede quitarle el permiso al Secretario para Gestionar usuarios Docentes y otorgarle permiso para Gestionar Pases.
- **Eliminar Personal:** El Directivo puede eliminar el permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes a un Personal.
Esta acción se puede realizar en el caso que un Secretario o Preceptor deje de pertenecer a esa Escuela.

1. Acceso a Gestión de Personal Autorizado

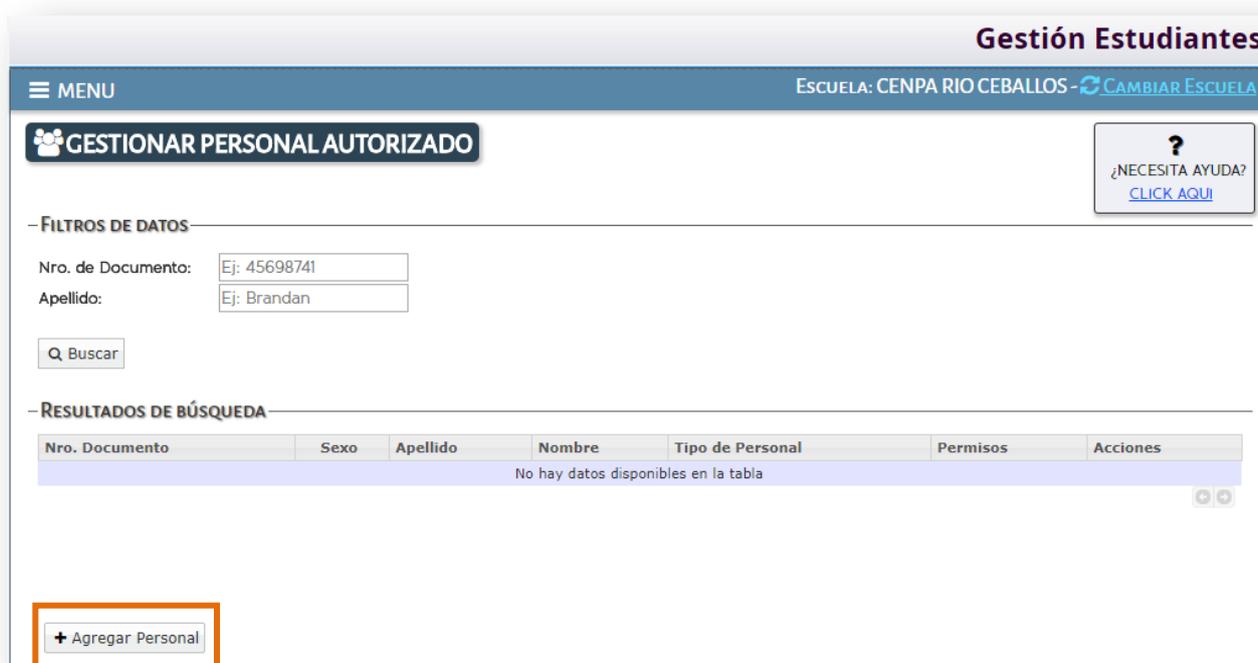
Una vez dentro del Sistema, es posible acceder desde el ícono:



También puede ingresar desde el Menú Principal a la opción Seguridad, allí seleccionar la opción Gestión de Personal Autorizado.



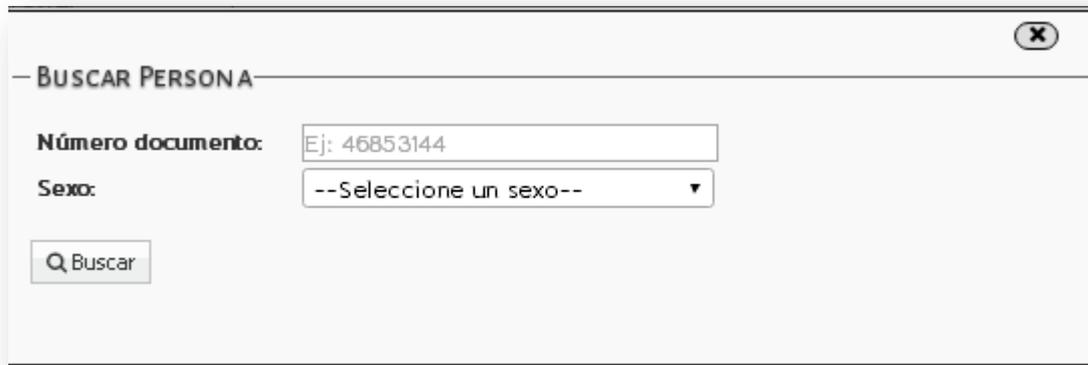
Aparecerá la siguiente pantalla:



2. Agregar Personal

Esta acción se puede realizar mediante la opción **+ Agregar Personal** que se encuentra al final de la tabla. Al seleccionarla, se muestra la siguiente pantalla:

El Sistema solicita ingresar el Número de Documento y Sexo de la persona a la cual se desea dar acceso:

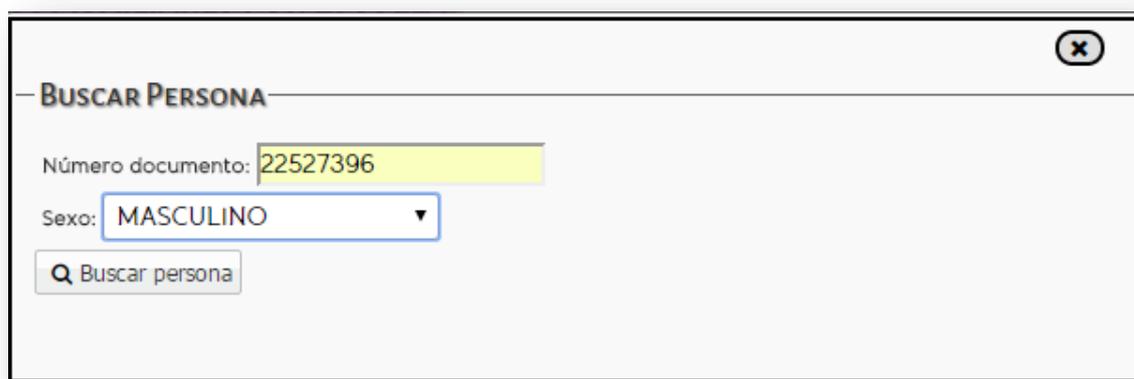


— BUSCAR PERSONA —

Número documento:

Sexo:

Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón :



— BUSCAR PERSONA —

Número documento:

Sexo:

El Sistema busca los datos ingresados y muestra el resultado en una tabla, si es la persona correcta, tildar la casilla en la columna Seleccionar.



— BUSCAR PERSONA —

Número documento:

Sexo:

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	13682400	MASCULINO	MUÑOZ	EDUARDO ENRIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>

A continuación, en caso que la persona física no lo tenga, se puede buscar el “**CUIL**” a través de la opción:  **Calcular CUIL**

En el campo “**Tipo Personal**” indicar el rol que cumple esa persona dentro de la Escuela:

Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼

Acciones disponibles

Cambiar Estudios

SECRETARIO/A

PRECEPTOR/A

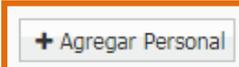
OTROS

En la columna **Seleccionar**, es posible tildar las acciones autorizará realizare al Personal Autorizado dentro del Sistema Gestión Estudiantes:

— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —

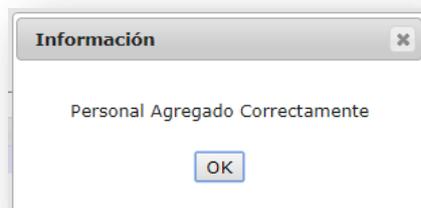
Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input type="checkbox"/>
Consulta Matriculados (Act/Des)	CM	<input type="checkbox"/>
Inscripción Anual	IA	<input type="checkbox"/>
Inscripción a Cursado	IC	<input type="checkbox"/>
Listado de Estudiantes	LE	<input type="checkbox"/>
Progreso y Calificaciones	PC	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Personal Autorizado	GPA	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GUD	<input type="checkbox"/>
Editar Domicilio Escuela	EDE	<input type="checkbox"/>
Gestionar Infraestructura	GI	<input type="checkbox"/>



Por último seleccionar  .

El Sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Al volver a la Pantalla principal de Gestionar Personal Autorizado, el Sistema muestra la persona agregada con sus permisos:

MENU ESCUELA: CENMA Bº MALDONADO - CAMBIAR ESCUELA

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO ¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

FILTROS DE DATOS

Nro. de Documento: Ej: 45698741
 Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Tipo de Personal	Permisos	Acciones
13682400	M	MUÑOZ	EDUARDO ENRIQUE	PRECEPTOR/A	<ul style="list-style-type: none"> - Matricular Estudiantes - Consulta Matriculados (Act/Des) - Inscripción a Cursado - Promoción y Previas - Listado de Estudiantes 	✎ ✕
29931424	F	CUCCHI	ADRIANA	SECRETARIO/A	<ul style="list-style-type: none"> - Progreso y Calificaciones - Gestionar Pases - Gestionar Personal Autorizado - Gestionar Usuarios Docentes - Editar Domicilio Escuela 	✎ ✕

+ Agregar Personal

A través de las acciones que están a la derecha de la pantalla:



Se pueden editar los permisos habilitados o eliminar a las personas autorizadas.

3. Editar permisos de acciones

El Sistema permite modificar los permisos habilitados mediante la siguiente opción:

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

FILTROS DE DATOS

Nro. de Documento: Ej: 45698741
 Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Tipo de Personal	Permisos Habilitados	Acciones
33333333	F	FLORES	LOLA	SECRETARIO/A	- Gestionar Asistencias - Cambiar Estudiantes de División - Gestionar Pases	Editar Permisos

Muestra la siguiente pantalla:

SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA

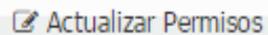
Tipo Personal: SECRETARIO/A

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input type="checkbox"/>
Consulta Matriculados (Act/Des)	CM	<input type="checkbox"/>
Inscripción Anual	IA	<input type="checkbox"/>
Inscripción a Cursado	IC	<input type="checkbox"/>
Listado de Estudiantes	LE	<input type="checkbox"/>
Progreso y Calificaciones	PC	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Personal Autorizado	GPA	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GUD	<input type="checkbox"/>
Editar Domicilio Escuela	EDE	<input type="checkbox"/>
Gestionar Infraestructura	GI	<input type="checkbox"/>

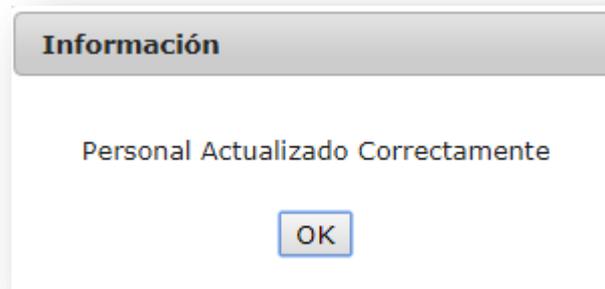
+ Agregar Personal

En la columna **Seleccionar**, se pueden tildar o des-tildar las opciones que correspondan.

Para guardar los cambios, seleccionar el botón



A continuación se muestra un mensaje de confirmación:



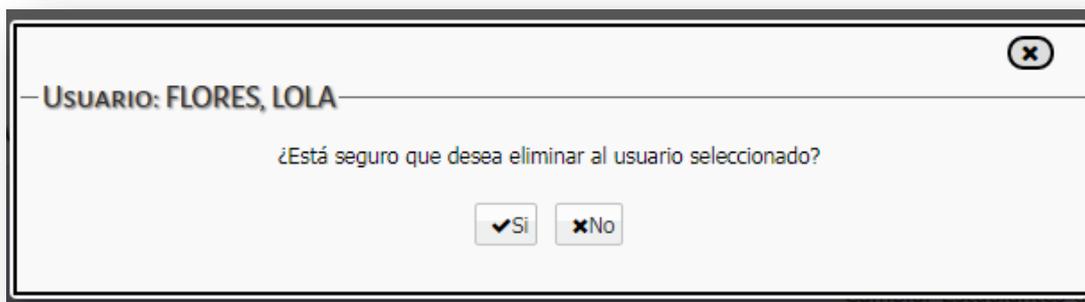
Importante: Una vez modificados los permisos, el Personal Autorizado, deberá cerrar la sesión de CIDI y el navegador, para que se actualicen los cambios e ingresar nuevamente.

4. Eliminar permisos a Personal Autorizado

Para eliminar el permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes de un Personal Autorizado, debe buscar la opción:

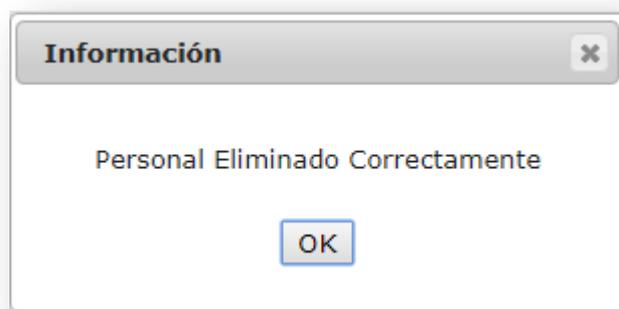
Tipo de Personal	Permisos	Acciones
SECRETARIO/A	<ul style="list-style-type: none">- Matricular Estudiantes- Consulta Matriculados (Act/Des)- Inscripción Anual- Inscripción a Cursado- Listado de Estudiantes	  

Al seleccionar la  el Sistema muestra el siguiente mensaje:



Si desea eliminarlo, seleccionar la opción .

Finalmente, 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 el listado del Personal Autorizado por la Escuela.

.....
FIN DEL TUTORIAL