

# **SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES**

## **GESTIONAR USUARIOS DOCENTES**

**- DIRECTORES -**

**- PERSONAL AUTORIZADO -**

**- MODALIDAD ADULTOS -**

## ÍNDICE

<b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES .....</b>	<b>1</b>
1. Acceso a Gestión de Usuarios Docentes: .....	3
2. Agregar Docentes .....	4
3. Usuarios Docentes de la Escuela.....	7
4. Enviar mensajes a Docentes.....	8

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

### - GESTIONAR USUARIOS DOCENTES -

Esta funcionalidad permite al Directivo asignar a los Docentes en los respectivos Cursos que tienen a cargo en su Escuela. A partir de esta asignación, los Docentes podrán ingresar información referida a la carga de las Notas de cada Estudiante.

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

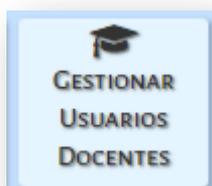
Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> En la sección “**Gestionar Personal Autorizado**”.

#### 1. Acceso a Gestión de Usuarios Docentes:

Es posible acceder desde el menú:



O también desde el ícono:



Al seleccionarlo, verá lo siguiente:

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface for 'ESCUELA: CENMA B° MALDONADO'. The main section is 'GESTIONAR USUARIOS DOCENTES'. Under 'FILTROS DE DATOS', there are three input fields: 'Curso' (a dropdown menu with '--Seleccione un curso--'), 'Nro. de Documento' (with 'Ej: 45698741'), and 'Apellido' (with 'Ej: Brandan'). A 'Buscar' button is located below these fields.

En esta Acción, es posible agregar Docentes que pertenecen a la Escuela, asignarles Materias, editar las Materias que se hayan asignado previamente, también es posible eliminarlos como Docentes de la Escuela y enviarles mensajes.

## 2. Agregar Docentes

Para saber si el Docente ya fue agregado a la Escuela, es posible buscarlo desde la sección de Filtros ingresando algunos de los datos solicitados allí.

Seleccionar  .

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface with a list of teachers. The 'FILTROS DE DATOS' section is visible at the top. Below it, the 'USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA' section displays a table with the following data:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input type="checkbox"/>		M	FLORES	FERNANDO		
<input type="checkbox"/>		M	MUÑOZ	EDUARDO ENRIQUE		
<input type="checkbox"/>		F	PALESTRINI	MARIELA		

At the bottom left of the table, there is a button labeled '+ Agregar Docentes' which is highlighted with an orange box.

Si al hacerlo el Docente aún no se encuentra registrado en el Sistema, debe seleccionar la opción 

El Sistema muestra la siguiente pantalla:

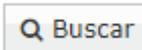


— BUSCAR PERSONA —

Número documento:

Sexo:

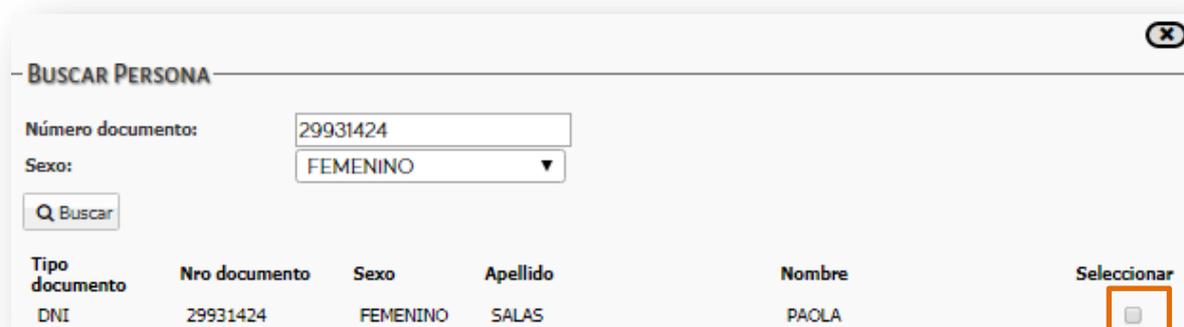
Ingresar el Número de documento y Sexo del Docente que desea agregar.

Luego, seleccionar 

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 según la Estructura de la Escuela:

**– BUSCAR PERSONA**

Número documento:

Sexo:

Mostrar  entradas Buscar:

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	12312312	FEMENINO	PRUEBA	PRUEBA	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

CUIL:

**– SELECCIONE LAS ASIGNATURAS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO**

**PRIMER AÑO "A" NOCTURNO (687197922)**

El Directivo de la Escuela deberá seleccionar el Curso al cual asignará el Docente.

Al hacerlo, se desplegarán las Materias que correspondan a ese Curso.

1

**– SELECCIONE LAS ASIGNATURAS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO**

2

**PRIMER AÑO "A" NOCTURNO (687197922)**

- CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA
- CIENCIAS NATURALES-FISICO-QUIMICA
- CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA
- CIENCIAS SOCIALES - HISTORIA
- FORMACION PARA EL TRABAJO
- HISTORIA
- INGLES
- LENGUA Y LITERATURA
- MATEMATICA
- TALLER DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION
- TALLER DE ORIENTACION VOC-OCUP

3

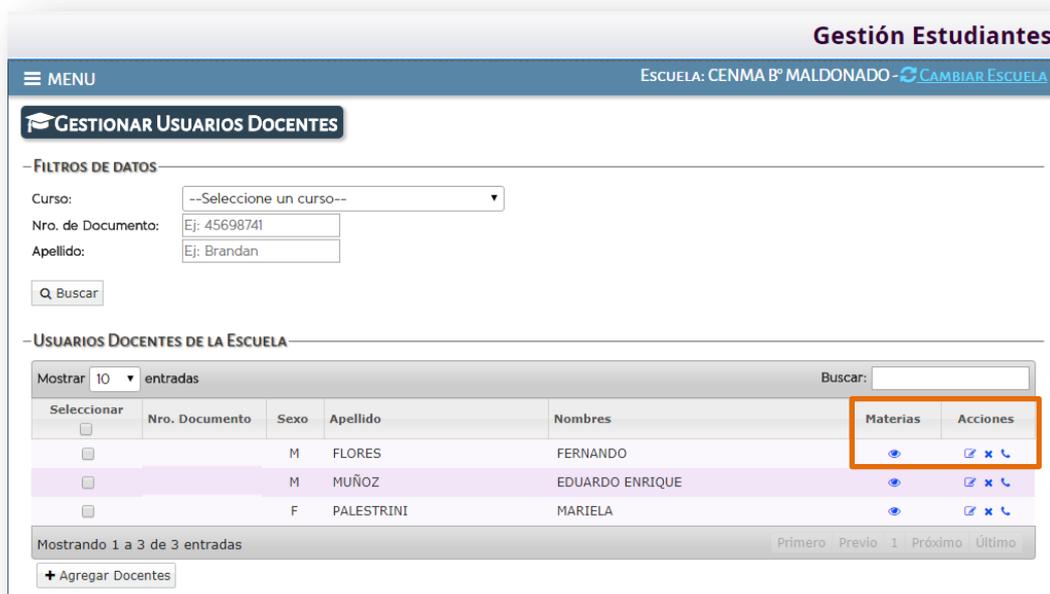
Primero, seleccionar Calcular CUIL, segundo tildar las Materias que dicta el Docente y por último, hacer clic en .

**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 Notas de cada uno de sus Estudiantes.

### 3. Usuarios Docentes de la Escuela

Una vez que se hayan agregado Docentes, los mismos se verán en el Listado de Usuarios Docentes de la Escuela, el cual se completa medida que se agregan nuevos Docentes.

A partir de este listado, es posible realizar diferentes Acciones:



La interfaz muestra un formulario de filtros de datos con campos para Curso, Nro. de Documento y Apellido, y un botón de búsqueda. Debajo, un listado de usuarios docentes con las siguientes columnas: Seleccionar, Nro. Documento, Sexo, Apellido, Nombres, Materias y Acciones. El botón '+ Agregar Docentes' está visible al final del listado.

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input type="checkbox"/>		M	FLORES	FERNANDO		
<input type="checkbox"/>		M	MUÑOZ	EDUARDO ENRIQUE		
<input type="checkbox"/>		F	PALESTRINI	MARIELA		

#### Acciones:



**Editar:** permite agregar o quitar los cursos y/o materias asignadas de un Docente

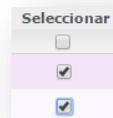


**Eliminar:** elimina todas las asignaciones de un Docente



**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.



El ícono  permite ver las Materias que fueron asignadas al Docente.

Al seleccionarlo podrá ver un listado como el siguiente:

**MATERIAS QUE EL DOCENTE TIENE REGISTRADO**

**FLORES, FERNANDO**

PRIMER AÑO "A" NOCTURNO - CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA  
PRIMER AÑO "A" NOCTURNO - CIENCIAS NATURALES-FISICO-QUIMICA

#### 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**

¿NECESITA AYUDA?  
[CLICK AQUI](#)

**FILTROS DE DATOS**

Curso: --Seleccione un curso--  
Nro. de Documento: Ej: 45698741  
Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar

**USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA**

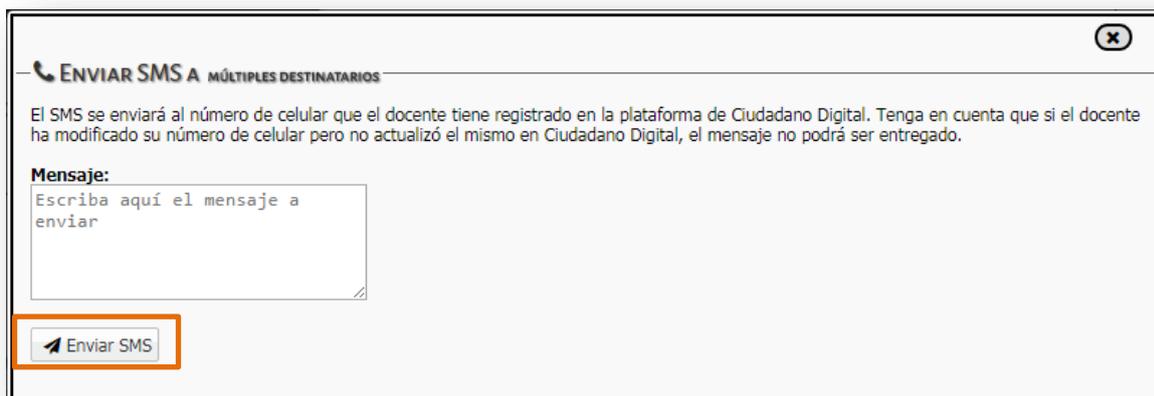
Mostrar 10 entradas

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Materias	Acciones
<input type="checkbox"/>	22222222	F	COTI	CARINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	25068369	F	PALESTRINI	MARIELA		

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

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

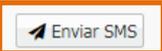
- a) Al seleccionar uno o más Docentes, se habilita un botón llamado **Enviar SMS a múltiples destinatarios**.
- b) El Sistema abre una ventana en la cual se debe escribir el texto del Mensaje.
- c) Finalmente, selecciona 
- d) Al hacerlo, el Sistema informará el detalle del envío.



**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



**Importante:** Si el Directivo de la Escuela tiene a su cargo Materias como Docente, para cargar Notas tiene que agregarse también como Docente de la Escuela.

\*\*\*\*\*

## FIN DEL TUTORIAL