

# **SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES**

**- GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO -**

**- MANUAL DE USUARIO -**

**- DIRECTORES -**

## ÍNDICE

<b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES .....</b>	<b>1</b>
1. Acceso a Gestión de Personal Autorizado .....	3
2. Agregar Personal .....	4
3. Editar permisos de acciones .....	7
4. Eliminar permisos a Personal Autorizado.....	9

---

### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011  
Santa Rosa 751- 3er Piso  
Córdoba Capital - República Argentina.

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

### - GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO -

En esta sección, el Directivo puede otorgar permisos al Personal administrativo de su Establecimiento 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 los Establecimientos.

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 del Establecimiento e indicar las acciones podrá realizar en función del rol que cumple en dicho Establecimiento.

**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 ese Establecimiento.

#### 1. Acceso a Gestión de Personal Autorizado

Una vez dentro del Sistema, es posible acceder desde la opción Seguridad / Gestionar Personal Autorizado.



#### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011  
Santa Rosa 751- 3er Piso  
Córdoba Capital - República Argentina.

El Sistema muestra la siguiente pantalla:

**GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO**

¿NECESITA AYUDA?  
CLICK AQUI

**FILTROS DE DATOS**

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

Buscar

**RESULTADOS DE BÚSQUEDA**

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro. Doc	Sexo	Apellido	Nombre	Tipo de Personal	Permisos Habilitados	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla						

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas Primero Previo Próximo Último

## 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:

**BUSCAR PERSONA**

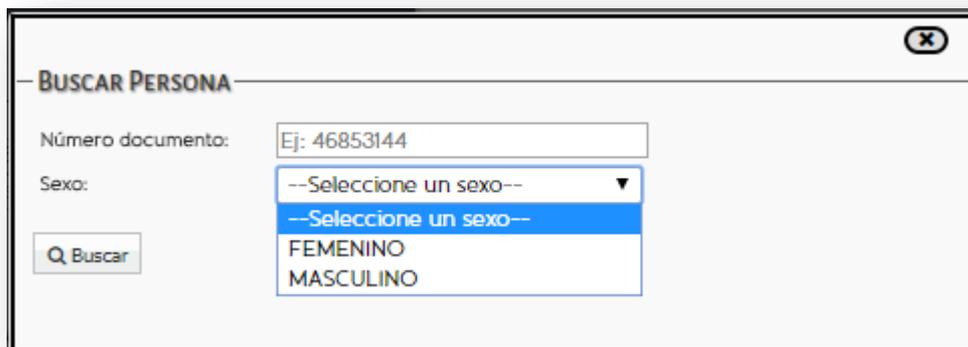
Número documento: Ej: 46581674  
Sexo: --Seleccione un sexo--

Buscar persona

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

### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011  
Santa Rosa 751- 3er Piso  
Córdoba Capital - República Argentina.

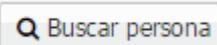


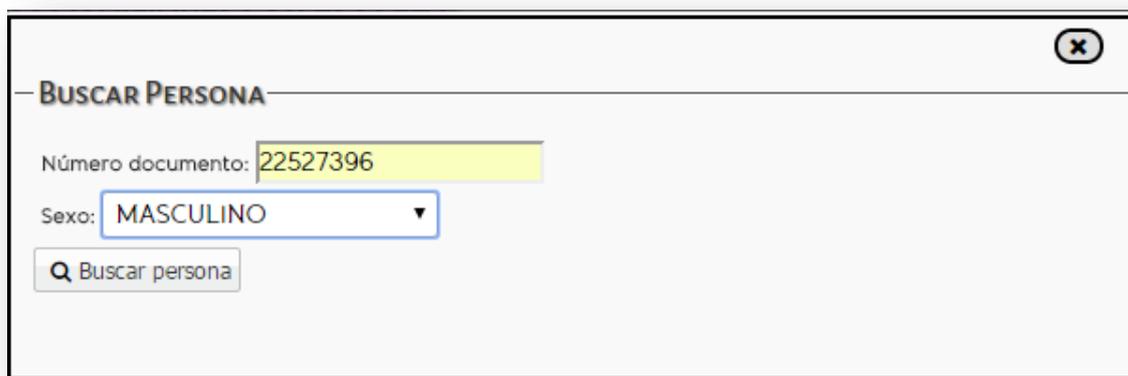
**BUSCAR PERSONA**

Número documento: Ej: 46853144

Sexo: --Seleccione un sexo--

Q Buscar

Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón :



**BUSCAR PERSONA**

Número documento: 22527396

Sexo: MASCULINO

Q Buscar persona

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: 22527396

Sexo: MASCULINO

Q Buscar persona

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	22527396	MASCULINO	ALURRALDE	GABRIEL	<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:  **Calculador CUIL**

## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011  
Santa Rosa 751- 3er Piso  
Córdoba Capital - República Argentina.

En el campo “**Tipo Personal**” indicar el rol que cumple esa persona dentro del Establecimiento:

Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼  
 Acciones disponibles: SECRETARIO/A  
 Cambiar Estudiante: PRECEPTOR/A  
 OTROS

En la columna **Seleccionar**, es posible tildar las acciones que podrá realizar el Personal Autorizado dentro del Sistema Gestión Estudiantes:

— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —

CUIL: Ej: 20-46581649-6

Tipo Personal: SECRETARIO/A ▼

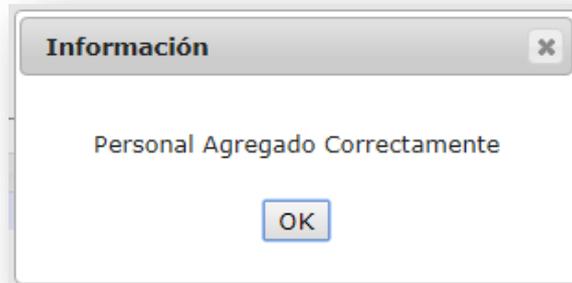
Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Promover Estudiantes	PE	<input type="checkbox"/>
Informe Matrícula Definitiva	IMD	<input type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	LE	<input type="checkbox"/>
Listado de Estudiantes Por Ciclo Lectivo	LECL	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualización de Padrón PAICor	APP	<input type="checkbox"/>
Cargar Previas	CP	<input type="checkbox"/>
Cargar Optativas por Estudiante	CO	<input type="checkbox"/>
Progreso y Calificaciones	PC	<input type="checkbox"/>
Gestionar Asistencias	GA	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Personal Autorizado	GPA	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Proveedores de sistemas	GPS	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Programa APRENDER	GUPA	<input type="checkbox"/>
Informes Históricos	IH	<input type="checkbox"/>
Editar Domicilio Escuela	EDE	<input type="checkbox"/>

Por último seleccionar el botón

### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.

El Sistema muestra un mensaje de confirmación:



Al volver a la Pantalla principal de Gestionar Personal Autorizado por Establecimiento, es posible ver a la persona agregada con sus permisos:

**GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO**

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

**FILTROS DE DATOS**

Nro. de Documento:   
Apellido:

**RESULTADOS DE BÚSQUEDA**

Mostrar **10** entradas

Nro. Doc	Sexo	Apellido	Nombre	Tipo de Personal	Permisos Habilitados	Acciones
33333333	F	FLORES	LOLA	SECRETARIO/A	- Gestionar Asistencias - Cambiar Estudiantes de División - Gestionar Pases	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

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

### 3. Editar permisos de acciones

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

## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011  
Santa Rosa 751- 3er Piso  
Córdoba Capital - República Argentina.

**GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO**

¿NECESITA AYUDA?  
CLICK AQUI

**FILTROS DE DATOS**

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

Buscar

**RESULTADOS DE BÚSQUEDA**

Mostrar 10 entradas

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

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

+ Agregar Personal

Primero Previo 1 Próximo

**Editar Permisos**

**USUARIO: FLORES, LOLA**

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

Tipo Personal: PRECEPTOR/A

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input type="checkbox"/>
Gestionar Asistencias	GA	<input type="checkbox"/>
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Informes de Progreso (Registrar Sanciones e Inasistencias / Visualizar Informe)	GIPEM	<input type="checkbox"/>
Cargar Optativas por Estudiante	CO	<input type="checkbox"/>
Cargar Previas	CP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GD	<input type="checkbox"/>

Actualizar Permisos

En la columna **Seleccionar**, se pueden destildar y/o tildar otras opciones.

Para actualizar los cambios, seleccionar el botón 

### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011  
Santa Rosa 751- 3er Piso  
Córdoba Capital - República Argentina.

A continuación se muestra un mensaje de confirmación:

USUARIO: FLORES, LOLA

SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA

Tipo Personal: SECRETARIO/A

Acciones disponibles	Código	Seleccionar
Matricular Estudiantes	ME	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir un listado de Estudiantes	IE	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar Asistencias	GA	<input type="checkbox"/>
Cambiar Estudiantes de División	MD	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar Pases	GP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Informes de Progreso (Registrar Sanciones e Inasistencias / Visualizar Informe)	GIPEM	<input type="checkbox"/>
Cargar Optativas por Estudiante	CO	<input type="checkbox"/>
Cargar Previas	CP	<input type="checkbox"/>
Gestionar Usuarios Docentes	GD	<input type="checkbox"/>

Personal Actualizado Correctamente

**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:

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	- Matricular Estudiantes - Imprimir un listado de Estudiantes - Cambiar Estudiantes de División	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

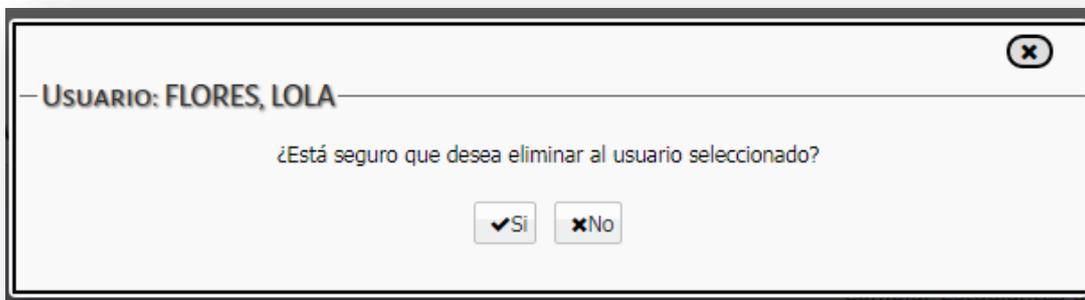
Al seleccionar la  el Sistema muestra el siguiente mensaje:

Eliminar

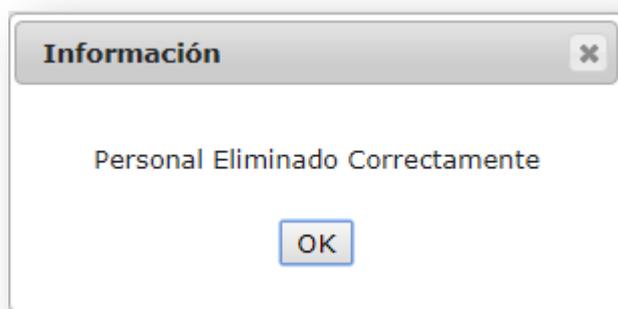
#### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011  
Santa Rosa 751- 3er Piso  
Córdoba Capital - República Argentina.

Si desea eliminarlo, debe seleccionar la opción  Sí .



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 el Establecimiento.

-----

## FIN DEL TUTORIAL