

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO

Instructivo para Directores



ÍNDICE

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO

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



Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 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, en adelante SGE. 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:

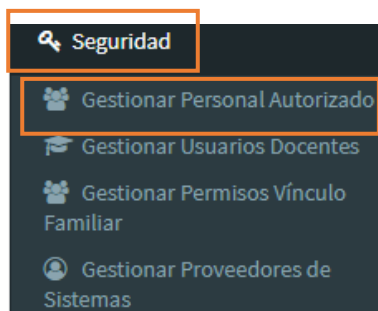
- ✓ **Agregar personal:** el Directivo puede otorgar permiso de acceso al SGE a determinado personal del Establecimiento e indicar las acciones que podrá realizar en función del rol que cumple en dicho Establecimiento.

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.
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 SGE 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 SGE, es posible acceder desde la opción "Seguridad" / "Gestionar Personal Autorizado".



El Sistema muestra la siguiente pantalla:

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO

¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

—FILTROS DE DATOS—
 Nro. de Documento:
 Apellido:

—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

2. Agregar Personal

Esta acción se puede realizar mediante la opción que se encuentra al

final de la tabla. Al seleccionarla, se muestra la siguiente pantalla:

—BUSCAR PERSONA—

Número documento:
 Sexo: ▼

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

Una vez ingresados los datos debe seleccionar el botón:

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".

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	22527396	MASCULINO	ALURRALDE	GABRIEL	☒

A continuación, en caso de que la persona física no sepa su CUIL, se puede buscar a través de la opción:



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:

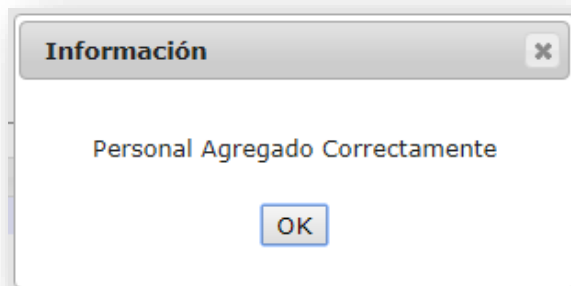
Tipo Personal: **SECRETARIO/A** ▼

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

+ Agregar Personal

Por último, seleccionar el botón **+ Agregar Personal** para guardar los cambios realizados.

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: Ej: 45698741
Apellido: Ej: Brandan
Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 10 entradas

Buscar:

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

Primero Previo 1 Próximo Último

+ Agregar Personal

3. Editar Permisos de Acciones

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

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO

¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI

FILTROS DE DATOS

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

Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 10 entradas

Buscar:

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	Editar Permisos

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

+ Agregar Personal

USUARIO: FLORES, LOLA

SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA

Tipo Personal: PRECEPTOR/A

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

Actualizar Permisos

En la columna "Seleccionar", se puede tildar y/o sacar la tilde a otras opciones. Para actualizar los cambios, seleccionar el botón

A continuación, se muestra un mensaje de confirmación:

USUARIO: FLORES, LOLA

SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA

Tipo Personal:

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

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, se deberá buscar la opción:

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO POR ESCUELA

FILTROS DE DATOS

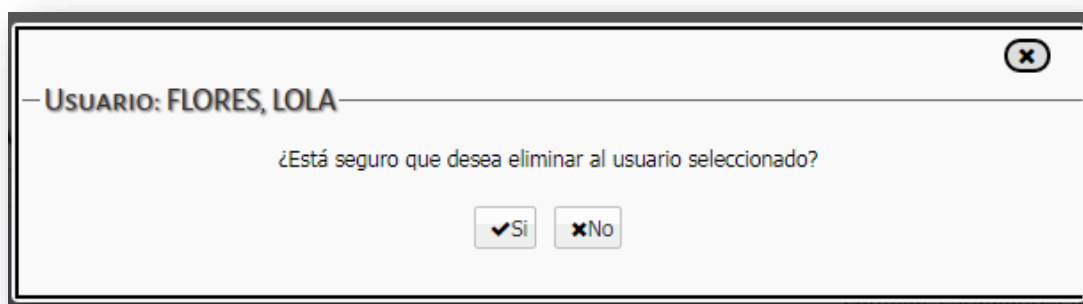
Nro. de Documento:

Apellido:

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

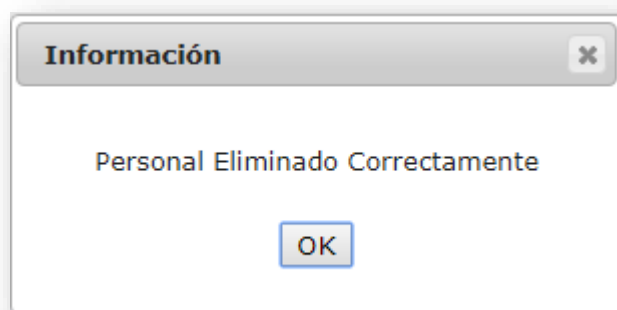
Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Tipo de Personal	Permisos Habilitados	Acciones
33333333	F	FLORES	LOLA	SECRETARIO/A	- Matricular Estudiantes - Imprimir un listado de Estudiantes - Cambiar Estudiantes de División	

Al seleccionar la  el Sistema muestra el siguiente mensaje:



Si desea eliminarlo, deberá seleccionar la opción .

Finalmente, el Sistema indica que la persona ya no tiene acceso al SGE:



Puede verificar la acción ingresando nuevamente a la pantalla principal del "Personal autorizado" donde se muestra el listado del "Personal Autorizado por el Establecimiento".

FIN DEL TUTORIAL