

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO

Para todos los Niveles

Índice

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO	3
1. Acceso a Gestionar Personal Autorizado	4
2. Agregar personal	5
3. Editar permisos	9
4. Eliminar permisos	11



Sistema Gestión Estudiantes

GESTIONAR PERSONAL AUTORIZADO

Con esta funcionalidad, 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.

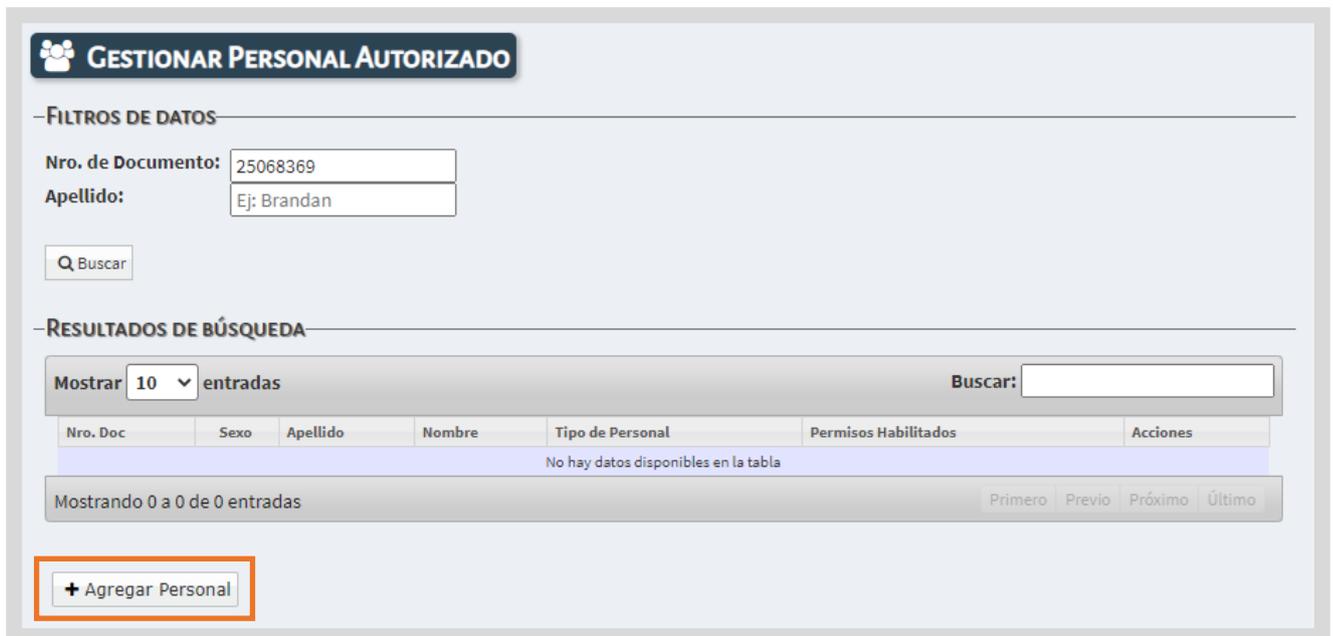
- **Eliminar personal:** el Directivo puede eliminar el permiso de acceso al SGE a un personal. Esta acción se puede realizar en el caso que un secretario o preceptor deje de pertenecer a ese Establecimiento.

1. Acceso a Gestionar Personal Autorizado

- Una vez dentro del SGE, desde el menú es posible acceder a "Gestionar Personal Autorizado" que se encuentra al desplegar la opción "Seguridad".

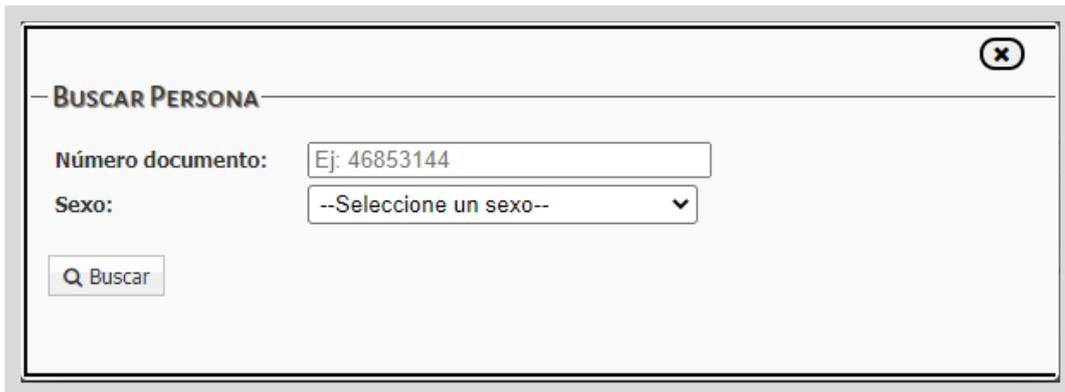


- El SGE muestra la siguiente pantalla:



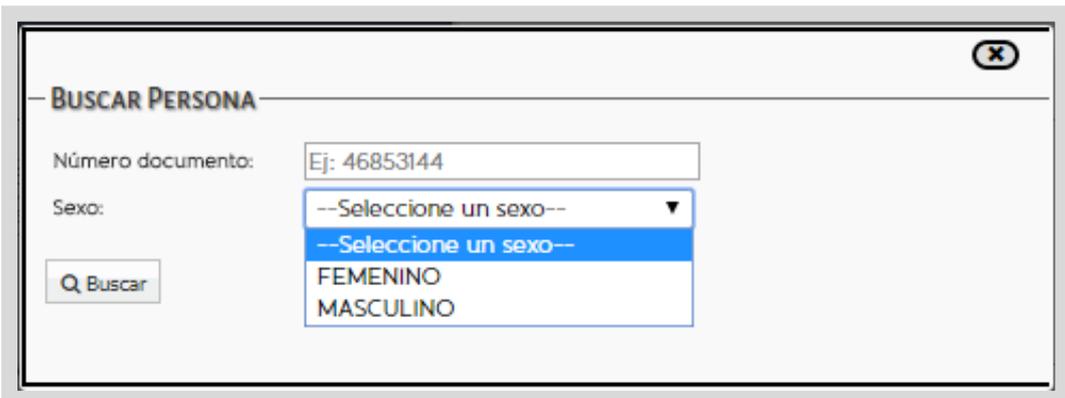
2. Agregar personal

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



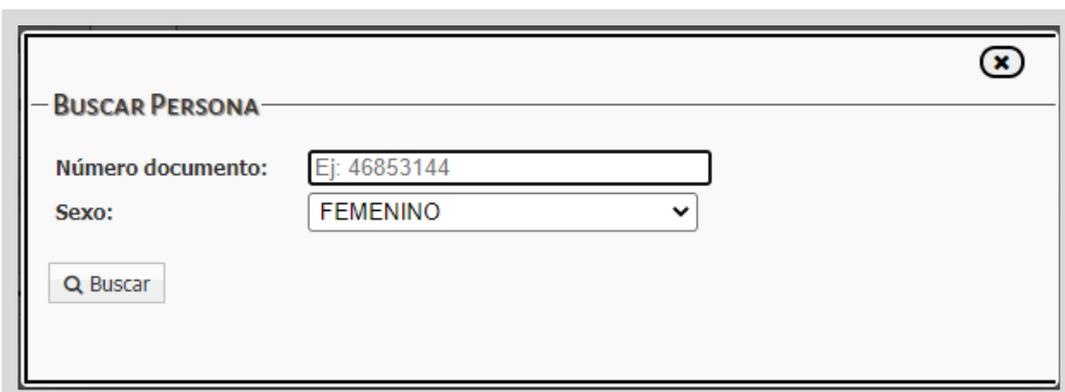
The screenshot shows a modal window titled "BUSCAR PERSONA" with a close button in the top right corner. It contains two input fields: "Número documento:" with the value "Ej: 46853144" and "Sexo:" with a dropdown menu set to "--Seleccione un sexo--". A "Q Buscar" button is located at the bottom left.

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



The screenshot shows the "BUSCAR PERSONA" form with the "Sexo:" dropdown menu open. The menu options are "--Seleccione un sexo--", "FEMENINO", and "MASCULINO". The "Número documento:" field still contains "Ej: 46853144" and the "Q Buscar" button is visible at the bottom left.

Una vez ingresados los datos seleccionar **Q Buscar**.



The screenshot shows the "BUSCAR PERSONA" form with the "Sexo:" dropdown menu now set to "FEMENINO". The "Número documento:" field contains "Ej: 46853144" and the "Q Buscar" button is at the bottom left.

- El SGE muestra el resultado en una tabla, si es la persona correcta, tildar la casilla en la columna "Seleccionar".

BUSCAR PERSONA

Número documento: [blurred]

Sexo: FEMENINO

Buscar

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	[blurred]	FEMENINO	PALESTRINI	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>

- A continuación, se despliegan las opciones de permisos disponibles para asignar. En el campo "Tipo Personal" indicar el rol que cumple esa persona dentro del Establecimiento:

SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA

Tipo Personal: SECRETARIO/A

Acciones disponibles

- SECRETARIO/A
- PRECEPTOR/A
- OTROS
- COORDINADOR/A

Matricular Estudiantes

Promover Estudiantes

- 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 [Calculador] Calcular CUIL

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"/>

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

— SELECCIONE ACCIONES A REALIZAR POR LA PERSONA ESCOGIDA —

CUIL:

Tipo Personal:

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"/>

El Sistema muestra un mensaje de confirmación:

Información

Personal Agregado Correctamente

Al volver a la pantalla principal de “Gestionar Personal Autorizado” por Establecimiento, es posible ver dentro de la sección “Resultados de búsqueda” 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 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

3. Editar permisos

El SGE permite modificar los permisos habilitados mediante este ícono :



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	  Editar Permisos

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

+ Agregar Personal

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



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



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



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

Al seleccionar esta opción, se habilita la publicación de imágenes.

Para eliminar el permiso de acceso al Sistema Gestión Estudiantes de un personal autorizado, se deberá buscar la opción:

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"/> Eliminar

Al seleccionar la  el Sistema muestra el siguiente mensaje:

USUARIO: FLORES, LOLA

¿Está seguro que desea eliminar al usuario seleccionado?

Si No

Si desea eliminarlo, deberá seleccionar la opción .

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

Información

Personal Eliminado Correctamente

OK

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

**Este desarrollo fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Sistemas
del Ministerio de Educación**

Datos de contacto

Av. Colon 97 – 6° piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

**Ingrese al Formulario disponible en
www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes**