

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

Para todos los Niveles

Índice

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES	3
1. Acceso	4
2. Asignar docentes	5
2.1 Asignar docentes de nivel Inicial y de Primario	7
2.2 Asignar docentes de nivel Secundario	8
3. Usuarios docentes del Establecimiento	9
3.1 Editar usuarios docentes	10
4. Enviar mensajes a docentes	13



Sistema Gestión Estudiantes

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

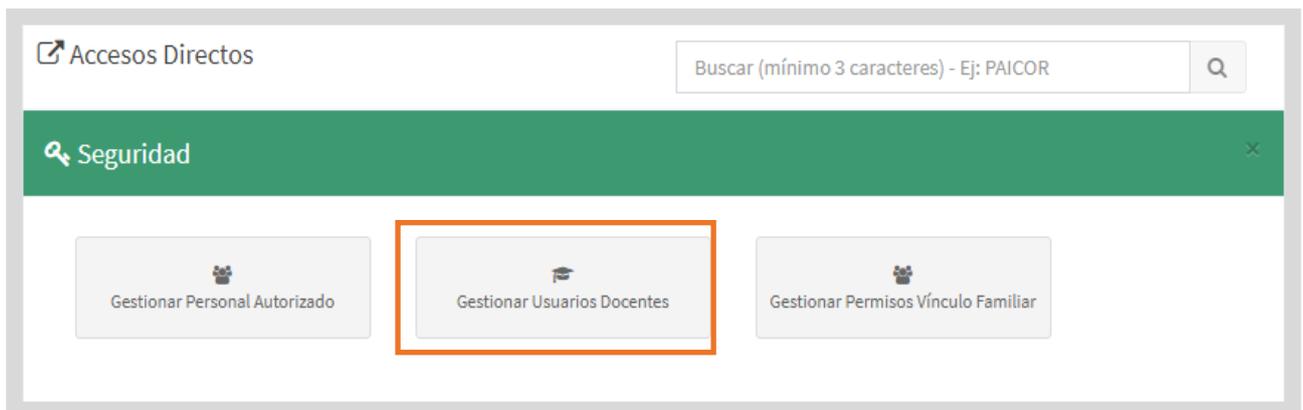
- Esta funcionalidad permite al Director asignar a los docentes en las respectivas salas/grados o cursos que tienen a cargo en su Establecimiento. A partir de esta asignación, los docentes podrán ingresar información referida a la carga del informe de progreso de cada estudiante.
- Esta acción puede ser efectuada por el Director del Establecimiento o el personal autorizado por él.
- Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/> , en la sección "Gestionar Personal Autorizado".

1. Acceso

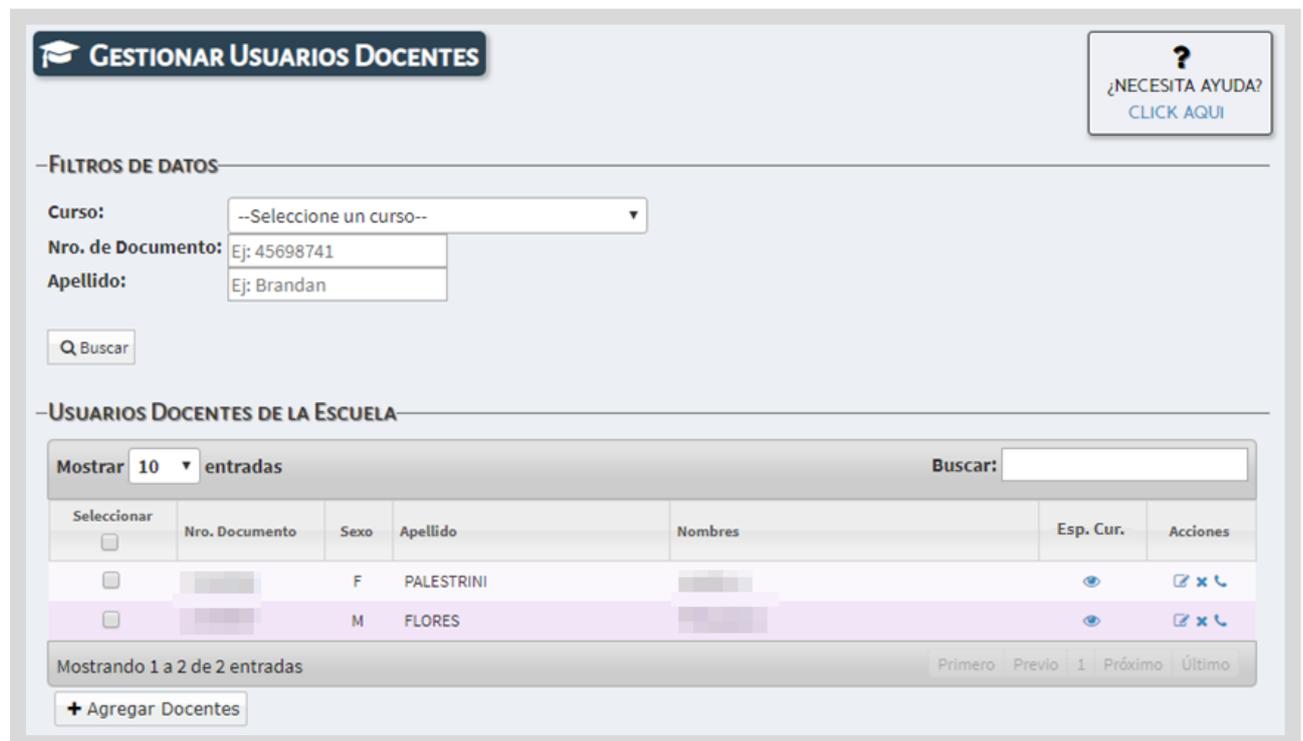
Es posible acceder desde el menú dentro de la opción "Seguridad":



O de los accesos directos:



Al seleccionarlo, verá lo siguiente:



2. Asignar docentes

Para habilitar a un nuevo docente que aún no se encuentra registrado en el Sistema, seleccionar la opción **+ Agregar Docentes**.

Ingresar el "Número documento" y "Sexo" del docente que desea agregar. Luego, seleccionar buscar.



The screenshot shows a search window titled "BUSCAR PERSONA". It contains two input fields: "Número documento:" with the value "Ej: 46581674" and "Sexo:" with a dropdown menu showing "--Seleccione un sexo--". Below these fields is a "Q Buscar" button.

El SGE realiza una búsqueda de acuerdo con los datos del docente ingresado. En caso de no encontrarlo, informa dicha situación.



Al ingresar el número de documento no dejar espacio al final de este.

Si es la persona correcta, hacer clic en la casilla de la columna "Seleccionar".



The screenshot shows the search results table. The search criteria are "Número documento:" (blurred) and "Sexo:" (FEMENINO). The table has the following columns: Tipo documento, Nro documento, Sexo, Apellido, Nombre, and Seleccionar. The first row shows "DNI", a blurred number, "FEMENINO", "SALAS", and a blurred name. The "Seleccionar" column for this row has a checkbox that is highlighted with an orange box.

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	[blurred]	FEMENINO	SALAS	[blurred]	<input type="checkbox"/>

Se listan las salas / grados o cursos según la estructura del Establecimiento:

BUSCAR PERSONA

Número documento:

Sexo:

Mostrar entradas

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	<input type="text"/>	FEMENINO	CUCCHI	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO

- SALA DE TRES "A " TARDE
- SALA DE CUATRO "A " TARDE
- SALA DE CUATRO "B " TARDE
- SALA DE CINCO "A " MAÑANA
- SALA DE CINCO "B " MAÑANA

A continuación, se detalla el procedimiento de asignación de docentes según el nivel educativo de que se trate.

2.1 Asignar docentes de nivel Inicial y de Primario

- El Director del Establecimiento deberá seleccionar la sala, grado o espacio curricular al cual asigna al docente.

BUSCAR PERSONA

Número documento:

Sexo:

Mostrar entradas Buscar:

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
PSP	2222222	FEMENINO	QUICAÑA	JUANA ROSA	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

CUIL:

SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO

SALA DE TRES "A " TARDE (687196449)	<input checked="" type="checkbox"/>
CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	
EDUCACIÓN FÍSICA	
IDENTIDAD Y CONVIVENCIA	
LENGUAJE Y LITERATURA	
MATEMÁTICA	
SALA DE CUATRO "A " TARDE (687196449)	<input type="checkbox"/>
SALA DE CUATRO "B " MAÑANA (687196449)	<input type="checkbox"/>



Una vez que el Director haya asignado a un docente, cuando este último ingrese al SGE, podrá tener acceso a la "Sala o Grado" que tiene a cargo.

2.2 Asignar docentes de nivel Secundario

En el caso de los Establecimientos de "Nivel Secundario", la asignación de docentes no se realiza por "Curso", sino por espacio curricular.

Se debe buscar al docente por "Número Documento" y por "Sexo".

Luego, seleccionar el curso y los espacios curriculares a cargo del docente, como se muestra en la imagen a continuación:



The screenshot shows a web interface for searching and assigning teachers. At the top, there is a search form titled "BUSCAR PERSONA" with fields for "Número documento:" and "Sexo:" (set to "MASCULINO"). Below the search form is a table with the following columns: "Tipo documento", "Nro documento", "Sexo", "Apellido", "Nombre", and "Seleccionar". The table contains one entry: "DNI", "Nro documento", "MASCULINO", "SANCHEZ", and "Nombre". The "Seleccionar" column has a checked checkbox. Below the table, there is a section titled "SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO" with a list of curriculum spaces. The first space, "PRIMER AÑO 'A' MAÑANA (687197747)", is selected, and its checkbox is checked. The other spaces are "CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA", "CIENCIAS NATURALES - FÍSICA", "CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFÍA", "CIUDADANIA Y PARTICIPACIÓN", "EDUCACIÓN ARTÍSTICA - ARTES VISUALES", and "EDUCACIÓN ARTÍSTICA - MUSICA", all with unchecked checkboxes.

Una vez que se asignó al docente a la sala, grado o espacios curriculares que tiene a su cargo, clicar en **+ Agregar Docente** al final de la pantalla para que efectivamente se guarde en el SGE la asignación.



El Director puede asignar a un docente en más de un curso y espacio curricular. Cuando este último ingrese al SGE tendrá acceso a los espacios curriculares a su cargo.

3. Usuarios docentes del Establecimiento

- En todos los niveles educativos, los docentes agregados en el SGE pasan a formar parte del “Listado de Usuarios Docentes del Establecimiento”, el cual se completa a medida que se asignan nuevos docentes.
- A partir de ese listado, es posible realizar diferentes acciones.

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI

FILTROS DE DATOS

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

Buscar

USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA

Mostrar 10 entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Esp. Cur.	Acciones
<input type="checkbox"/>		F	PALESTRINI			
<input type="checkbox"/>		M	FLORES			

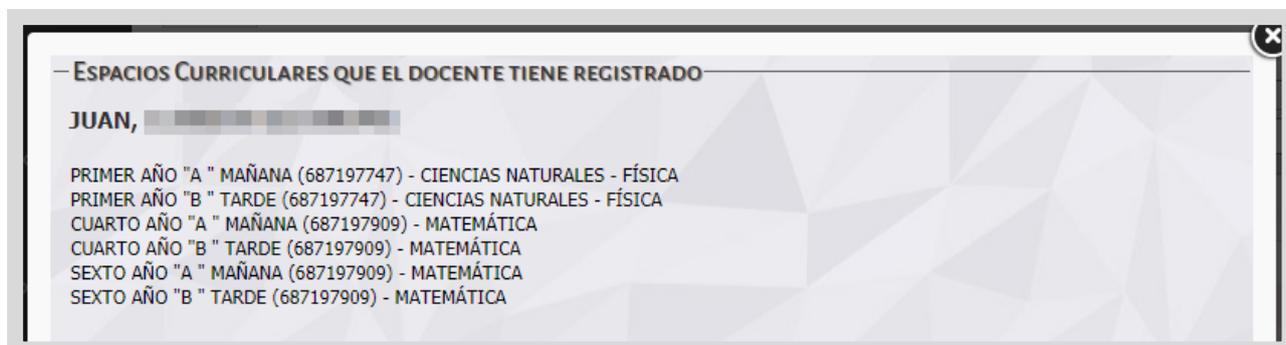
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

+ Agregar Docentes

Acciones:

- Consultar espacios curriculares asociados: permite ver cuáles se encuentran asignados al docente.

Al seleccionar este ícono, se muestra información como la siguiente:



-  **Editar:** permite agregar o quitar los cursos y/o espacios curriculares asignados a un docente.
-  **Eliminar:** el docente deja de tener acceso en el SGE al Establecimiento. Se eliminan todas las asignaciones del docente.
-  **Enviar SMS:** permite enviar un mensaje de texto al celular del docente que se encuentra registrado en CiDi.

3.1 Editar usuarios docentes

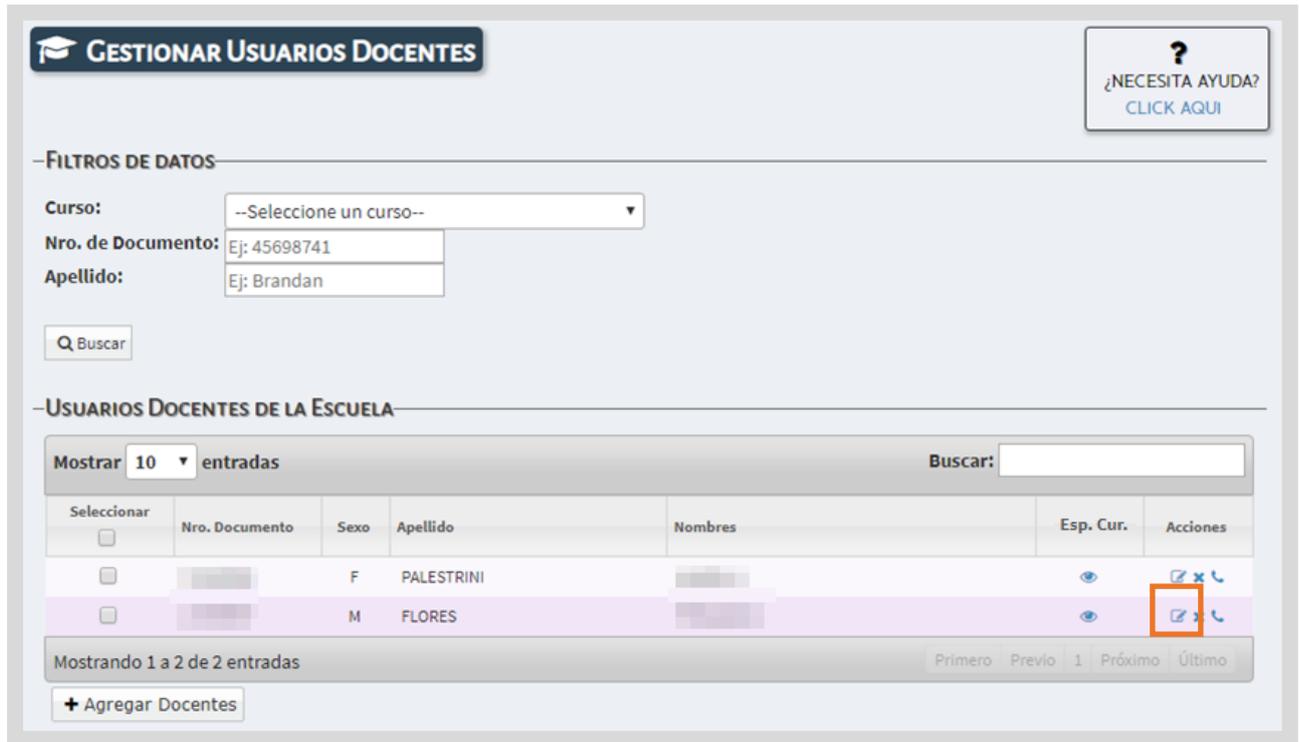
 Al comienzo de un nuevo "Ciclo Lectivo" o cuando se produzcan modificaciones de asignaciones de grado o curso, el Director debe actualizar los "Usuarios docentes del Establecimiento".

Un docente que ya fue agregado como personal del Establecimiento, ya queda registrado como tal, ante cualquier cambio que ocurra al comienzo o durante el transcurso de un Ciclo Lectivo, lo que corresponde es buscar al docente en el "Listado de Usuarios Docentes del Establecimiento" y en "Acciones" EDITAR el curso o materia a cargo a través del ícono .

No es necesario eliminarlo ni agregarlo como docente del Establecimiento. Si intenta realizar esto último, seguramente le aparecerá un mensaje que informa:

La persona que seleccionó ya se encuentra registrada. Edite sus datos.

- Dentro de la acción Ingresar a la acción “Gestionar Usuarios Docentes”, buscar al mismo, en el listado de usuarios docentes del Establecimiento y seleccionar el ícono  (Editar espacios curriculares)



GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI

FILTROS DE DATOS

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

Buscar

USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA

Mostrar 10 entradas

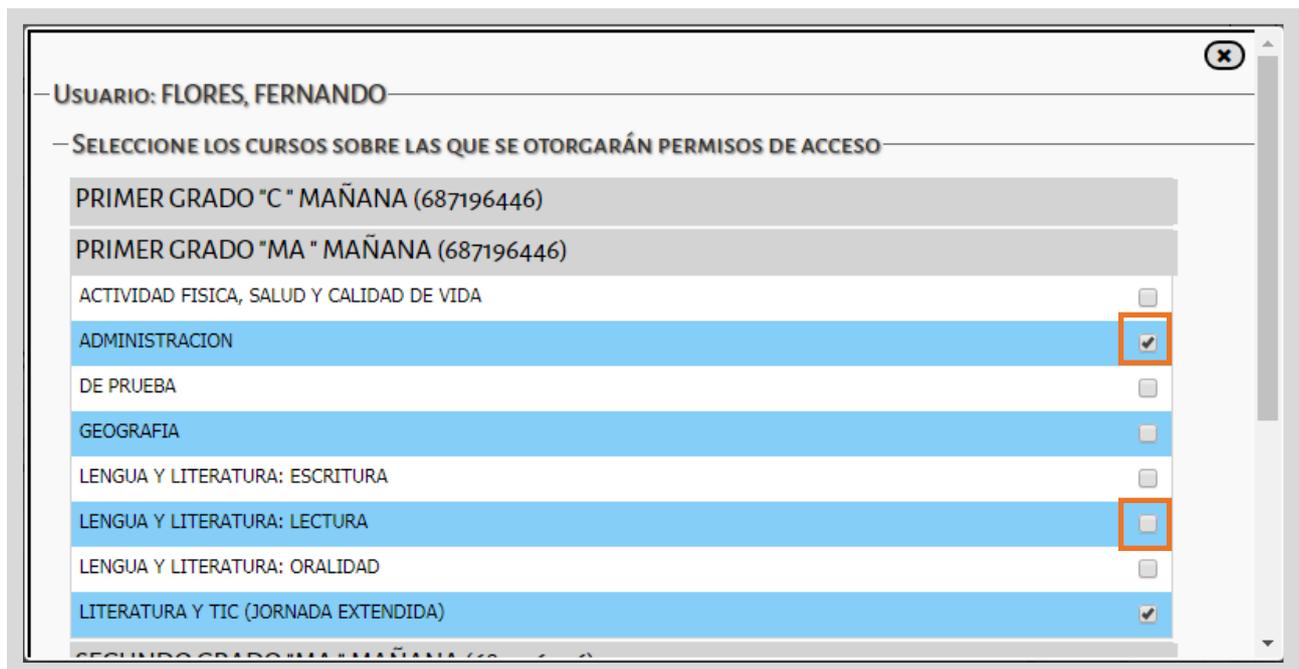
Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Esp. Cur.	Acciones
<input type="checkbox"/>		F	PALESTRINI			 
<input type="checkbox"/>		M	FLORES			 

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primer Previo 1 Próximo Último

+ Agregar Docentes

- Seleccionar el grado o curso en el que otorgará el permiso de acceso



USUARIO: FLORES, FERNANDO

SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO

PRIMER GRADO "C" MAÑANA (687196446)	<input type="checkbox"/>
PRIMER GRADO "MA" MAÑANA (687196446)	<input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD FISICA, SALUD Y CALIDAD DE VIDA	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRACION	<input checked="" type="checkbox"/>
DE PRUEBA	<input type="checkbox"/>
GEOGRAFIA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	<input checked="" type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	<input type="checkbox"/>
LITERATURA Y TIC (JORNADA EXTENDIDA)	<input checked="" type="checkbox"/>

Tildar o quitar la tilde de los espacios curriculares según corresponda. Para guardar los cambios seleccionar "Actualizar".

The screenshot shows a list of curriculum areas with checkboxes on the right. The checked items are 'LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA' and 'LITERATURA Y TIC (JORNADA EXTENDIDA)'. Below the list are several greyed-out options for different grades and times. At the bottom left, a button labeled 'Actualizar' with a checkmark icon is highlighted with an orange border and a mouse cursor.

GEOGRAFIA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	<input checked="" type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	<input type="checkbox"/>
LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	<input type="checkbox"/>
LITERATURA Y TIC (JORNADA EXTENDIDA)	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
TERCER GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
CUARTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
QUINTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	

Actualizar

El SGE confirma los cambios realizados.

The screenshot shows a confirmation message. At the top, it says 'USUARIO: FLORES, FERNANDO'. Below that, it says 'SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO'. A list of curriculum options is shown, all of which are greyed out. At the bottom, a green bar contains the text 'Docente Editado Correctamente', which is highlighted with an orange border.

USUARIO: FLORES, FERNANDO

SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO

PRIMER GRADO "C " MAÑANA (687196446)
PRIMER GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
SEGUNDO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
TERCER GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
CUARTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
QUINTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)

Docente Editado Correctamente

4. Enviar mensajes a docentes

En la columna "Seleccionar", se puede tildar uno o más docentes para enviar comunicaciones masivas.



Los mensajes enviados a través del SGE son meramente informativos, por lo tanto, no pueden ser respondidos ya que no posee un canal de recepción de mensajes.

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

FILTROS DE DATOS

Curso: SEXTO AÑO "B" TARDE (687197909) ▼
Nro. de Documento: Ej: 45698741
Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar

USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA

Mostrar 10 ▼ entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Esp. Cur.	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		F	JUAN			
<input checked="" type="checkbox"/>		M	ARAYA			
<input checked="" type="checkbox"/>		F	LORENZO			

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

+ Agregar Docentes **Enviar SMS a múltiples destinatarios**

a. Al seleccionar uno o más docentes, se habilita el botón

Enviar SMS a múltiples destinatarios

b. El Sistema abre una ventana en la cual se puede escribir el texto del mensaje.

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

Enviar SMS

c. Finalmente, seleccionar



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

Enviar SMS

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:
Hola, este es un mensaje de prueba

Enviar SMS

Estado del envío:

- FLORES (██████████): OK - Enviado al ██████████

**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**