

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

Para todos los Niveles

Índice

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES	3
1. Acceso	4
2. Agregar docentes	5
2.1 Asignar docentes de nivel Inicial y de Primario	7
2.2 Asignar docentes de nivel Secundario	8
2.3 Asignar docentes de Modalidad de Adultos Primaria y Secundaria	9
3. Usuarios docentes del Establecimiento	10
3.1 Editar usuarios docentes	11
4. Enviar mensajes a docentes	14



Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](#).

Sistema Gestión Estudiantes

GESTIONAR USUARIOS DOCENTES

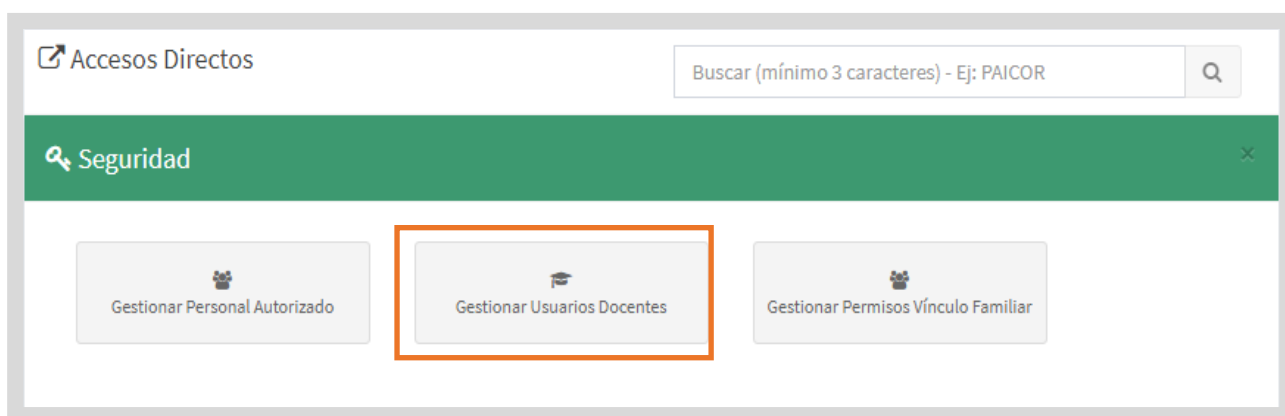
-  Esta funcionalidad permite al Director asignar a los docentes en las respectivas salas/grados o cursos que tienen a cargo en su Establecimiento. A partir de esta asignación, los docentes podrán ingresar información referida a la carga del **informe de progreso de cada estudiante**.
-  Esta acción 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

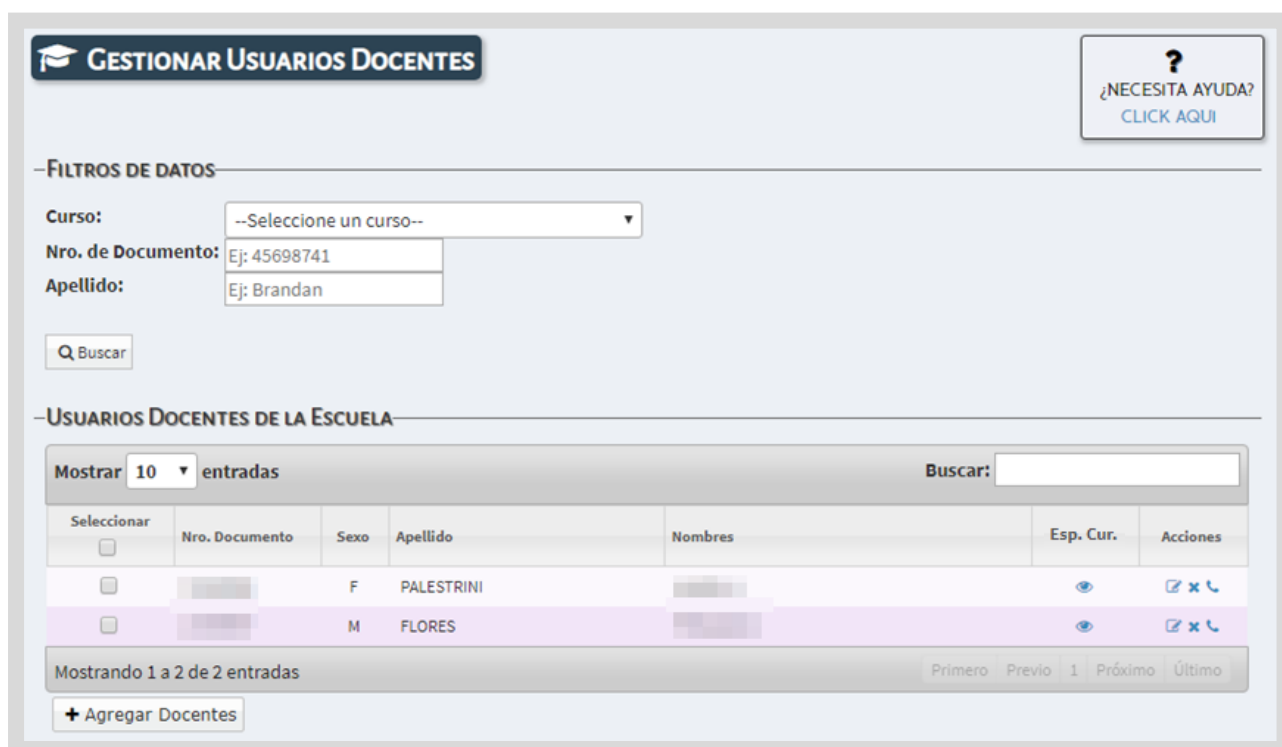
Es posible acceder desde el menú dentro de la opción “Seguridad”:



O de los accesos directos:



Al seleccionarlo, verá lo siguiente:

A screenshot of the 'GESTIONAR USUARIOS DOCENTES' page. At the top left is a dark blue header with a graduation cap icon and the text 'GESTIONAR USUARIOS DOCENTES'. At the top right is a help button with a question mark icon and the text '¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI'. Below the header is a section titled 'FILTROS DE DATOS' containing three input fields: 'Curso:' with a dropdown menu showing '--Seleccione un curso--', 'Nro. de Documento:' with the value 'Ej: 45698741', and 'Apellido:' with the value 'Ej: Brandan'. A 'Buscar' button is located below these fields. The main section is titled 'USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA' and contains a table with columns: 'Seleccionar', 'Nro. Documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombres', 'Esp. Cur.', and 'Acciones'. The table shows two rows of data: one for 'PALESTRINI' (female) and one for 'FLORES' (male). At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 2 de 2 entradas' and navigation links: 'Primero', 'Previo', '1', 'Próximo', and 'Último'. A '+ Agregar Docentes' button is located at the bottom left of the page.

2. Agregar 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 web form titled "BUSCAR PERSONA" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: "Número documento:" with the placeholder text "Ej: 46581674" and "Sexo:" with a dropdown menu showing "--Seleccione un sexo--". Below these fields is a "Buscar" button with a magnifying glass icon.

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 same "BUSCAR PERSONA" form, but now it displays a table of search results. The table has the following columns: "Tipo documento", "Nro documento", "Sexo", "Apellido", "Nombre", and "Seleccionar". The first row of data shows "DNI", a redacted number, "FEMENINO", "SALAS", and a redacted name. The "Seleccionar" column for this row contains a checkbox, which is highlighted with a red square.

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	[Redacted]	FEMENINO	SALAS	[Redacted]	☐

✕

BUSCAR PERSONA

Número documento:

Sexo: FEMENINO ▼

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	[REDACTED]	FEMENINO	CUCCHI	[REDACTED]	☒

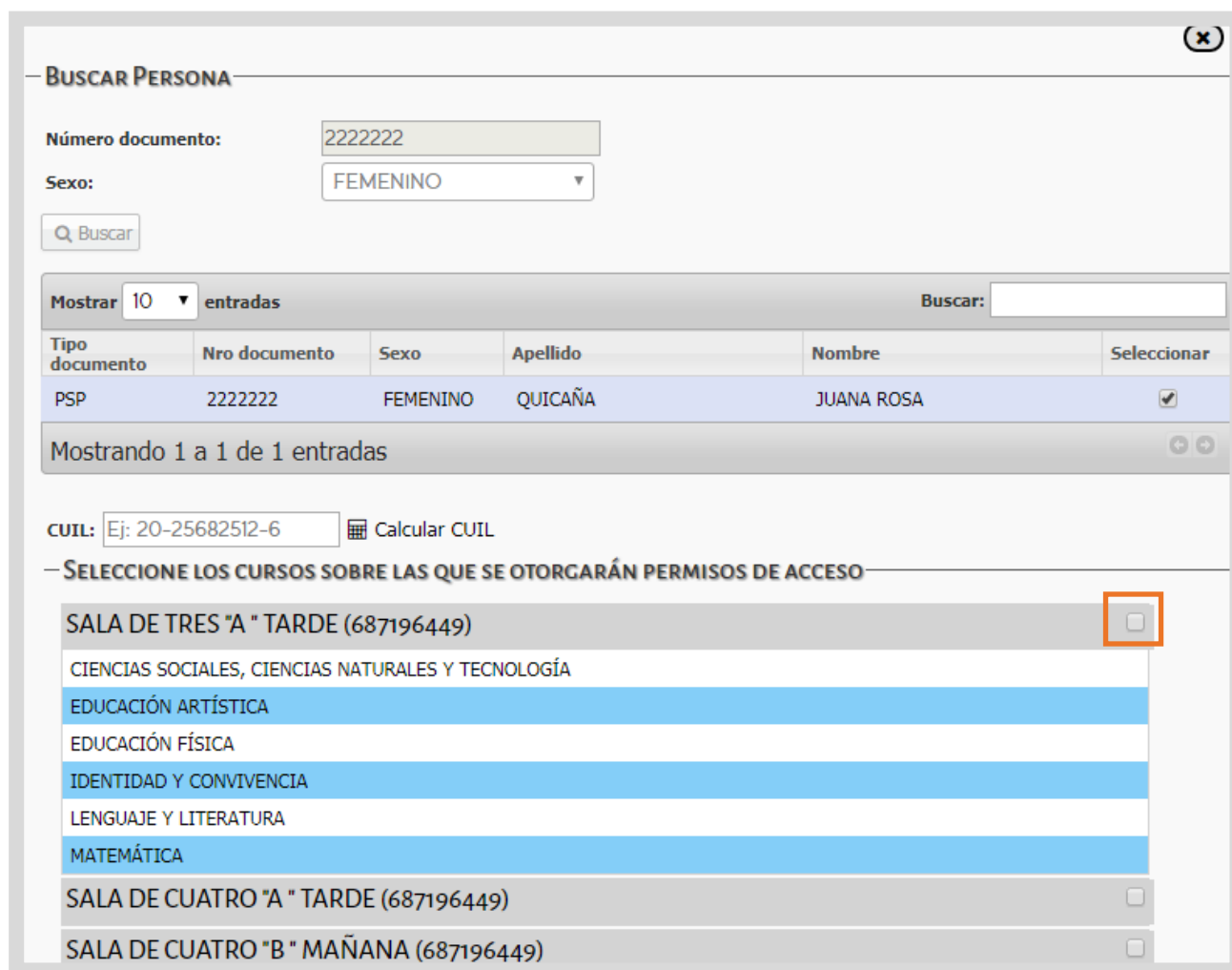
Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

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 ☐

2.1 Asignar docentes de nivel Inicial y de Primario

El Director del Establecimiento debe seleccionar la sala o grado al cual asigna al docente.



BUSCAR PERSONA

Número documento: 2222222

Sexo: FEMENINO

Q Buscar

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
PSP	2222222	FEMENINO	QUICAÑA	JUANA ROSA	☒

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

CUIL: Ej: 20-25682512-6

SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO

SALA DE TRES "A" TARDE (687196449)	☒
CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	
EDUCACIÓN FÍSICA	
IDENTIDAD Y CONVIVENCIA	
LENGUAJE Y LITERATURA	
MATEMÁTICA	
SALA DE CUATRO "A" TARDE (687196449)	☐
SALA DE CUATRO "B" MAÑANA (687196449)	☐

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 se realiza por espacio curricular.
- Buscar al docente por “Número Documento” y por “Sexo”. (Si no se encuentra, debe agregarlo según lo detallado en el punto 2 de este tutorial).
- 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's a section titled "BUSCAR PERSONA" with a search bar for "Número documento:" and a dropdown for "Sexo:" set to "MASCULINO". Below this is a "Buscar" button. A table displays search results with columns: "Tipo documento", "Nro documento", "Sexo", "Apellido", "Nombre", and "Seleccionar". One result is shown: "DNI", a masked number, "MASCULINO", "SANCHEZ", a masked name, and a checked checkbox. Below the table, it says "Mostrando 1 a 1 de 1 entradas".

Below the search results, there's a section titled "SELECCIONE LOS CURSOS SOBRE LAS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO". It lists several subjects with checkboxes for selection:

- PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)
- CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA ☒
- CIENCIAS NATURALES - FÍSICA ☐
- CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFÍA ☐
- CIUDADANIA Y PARTICIPACIÓN ☐
- EDUCACIÓN ARTÍSTICA - ARTES VISUALES ☐
- EDUCACIÓN ARTÍSTICA - MUSICA ☐

- Una vez que seleccionó los 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.

2.3 Asignar docentes de Modalidad de Adultos Primaria y Secundaria

En ambos niveles, la asignación de docentes se realiza por espacio curricular.

Buscar al docente por "Número Documento" y por "Sexo". (Si no se encuentra, debe agregarlo según lo detallado en el punto 2 de este tutorial).

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 assigning teachers. The top section, titled '— BUSCAR PERSONA —', contains a search form with fields for 'Número documento:' and 'Sexo:' (set to 'FEMENINO'), and a 'Buscar' button. Below this is a table with 10 entries, showing columns for 'Tipo documento', 'Nro documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombre', and 'Seleccionar'. The first entry is 'DNI' with a blue checkmark in the 'Seleccionar' column. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 entradas'. The bottom section, titled '— SELECCIONE LOS ESPACIOS CURRICULARES SOBRE LOS QUE SE OTORGARÁN PERMISOS DE ACCESO —', lists several curriculum spaces. The first three are 'ALFABETIZACION INICIAL "A " NOCTURNO (687197194)', 'ALFABETIZACION LENGUA', and 'ALFABETIZACION MATEMATICA'. The first two have a blue checkmark in the selection column, while the third has an unchecked checkbox. The last two items are 'PRIMER CICLO PRIMARIA "A " NOCTURNO (687197194)' and 'SEGUNDO CICLO PRIMARIA "A " NOCTURNO (687197194)'. A red box highlights the checked checkbox for 'ALFABETIZACION LENGUA'.

Una vez que se asignó al docente a los 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

Q Buscar

USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Esp. Cur.	Acciones
☐		F	PALESTRINI			
☐		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.

ESPACIOS CURRICULARES QUE EL DOCENTE TIENE REGISTRADO

JUAN, [redacted]

PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747) - CIENCIAS NATURALES - FÍSICA
PRIMER AÑO "B" TARDE (687197747) - CIENCIAS NATURALES - FÍSICA
CUARTO AÑO "A" MAÑANA (687197909) - MATEMÁTICA
CUARTO AÑO "B" TARDE (687197909) - MATEMÁTICA
SEXTO AÑO "A" MAÑANA (687197909) - MATEMÁTICA
SEXTO AÑO "B" TARDE (687197909) - MATEMÁTICA

-  **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

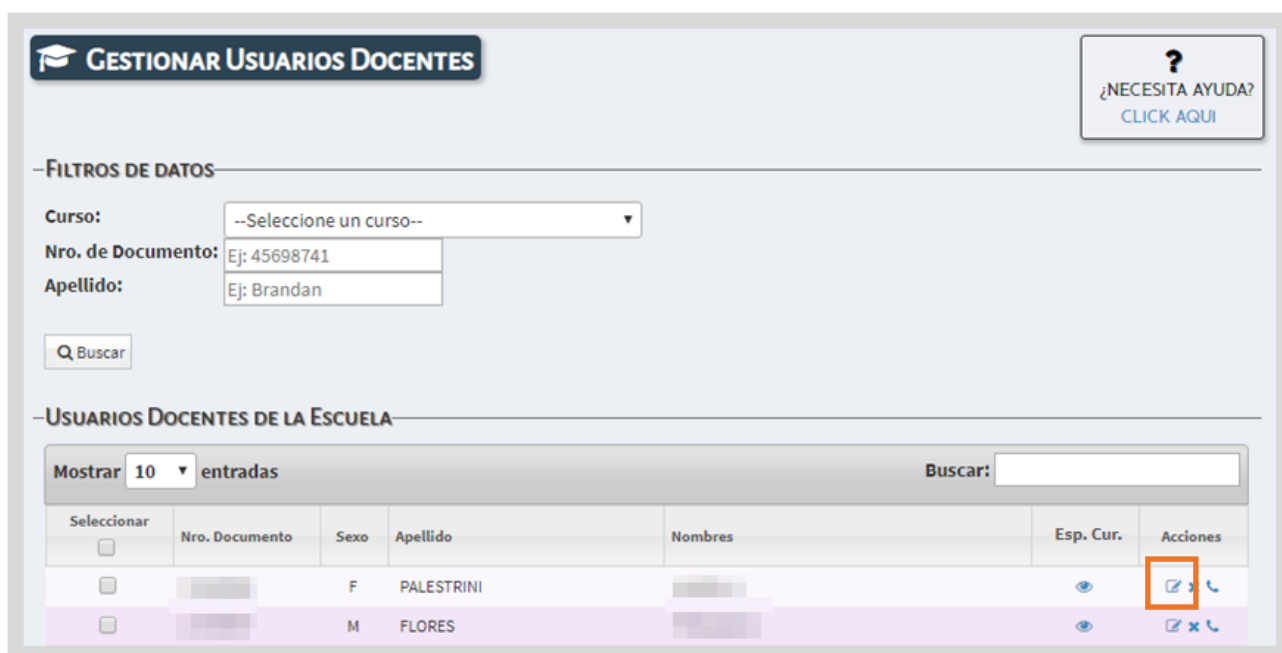
- Al comienzo de un nuevo “Ciclo Lectivo” o cuando se produzcan modificaciones de asignaciones de grado o curso, el Director debe actualizar los “Usuarios docentes del Establecimiento”.

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.

- Ingresar a “Gestionar Usuarios Docentes”, buscarlo, en el listado de usuarios docentes del Establecimiento y seleccionar el ícono  (Editar espacios curriculares).



- Seleccionar el grado o espacio curricular 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)	
PRIMER GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	
ACTIVIDAD FISICA, SALUD Y CALIDAD DE VIDA	☐
ADMINISTRACION	☒
DE PRUEBA	☐
GEOGRAFIA	☐
LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	☐
LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	☒
LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	☐
LITERATURA Y TIC (JORNADA EXTENDIDA)	☒

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

GEOGRAFIA	☐
LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	☒
LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	☐
LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	☐
LITERATURA Y TIC (JORNADA EXTENDIDA)	☒
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)	



El SGE confirma los cambios realizados.

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.

The screenshot shows the 'GESTIONAR USUARIOS DOCENTES' interface. It includes a search bar with filters for 'Curso' (set to 'SEXTO AÑO "B" TARDE (687197909)'), 'Nro. de Documento' (Ej: 45698741), and 'Apellido' (Ej: Brandan). Below the filters is a table titled 'USUARIOS DOCENTES DE LA ESCUELA'. The table has columns: 'Seleccionar', 'Nro. Documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombres', 'Esp. Cur.', and 'Acciones'. Three rows are visible, each with a checked checkbox in the 'Seleccionar' column. Below the table, there is a button labeled 'Enviar SMS a múltiples destinatarios' which is highlighted with an orange box.

Seleccionar	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Esp. Cur.	Acciones
☒		F	JUAN			
☒		M	ARAYA			
☒		F	LORENZO			

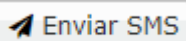
- a. Al seleccionar uno o más docentes, se habilita el botón

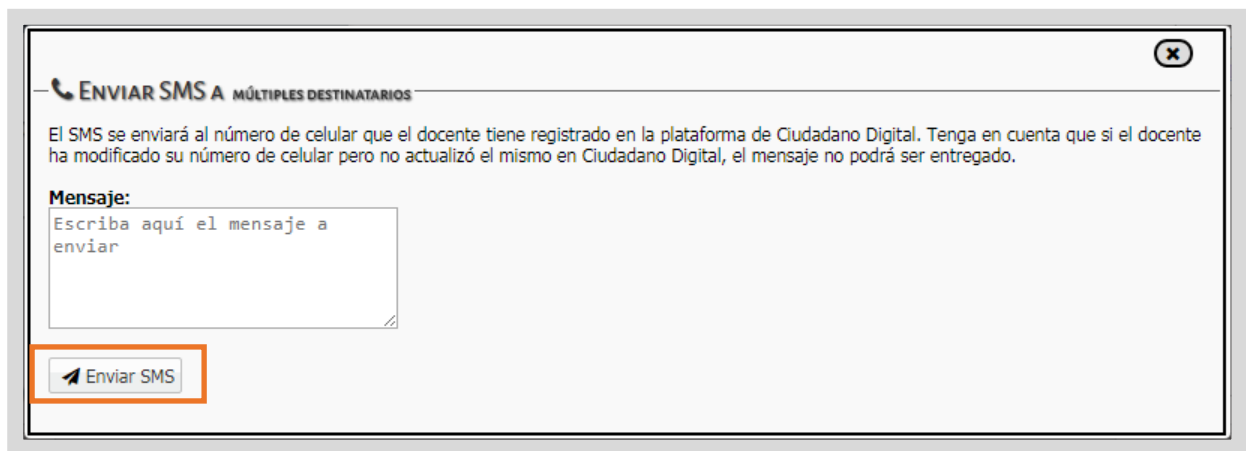
Enviar SMS a múltiples destinatarios

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

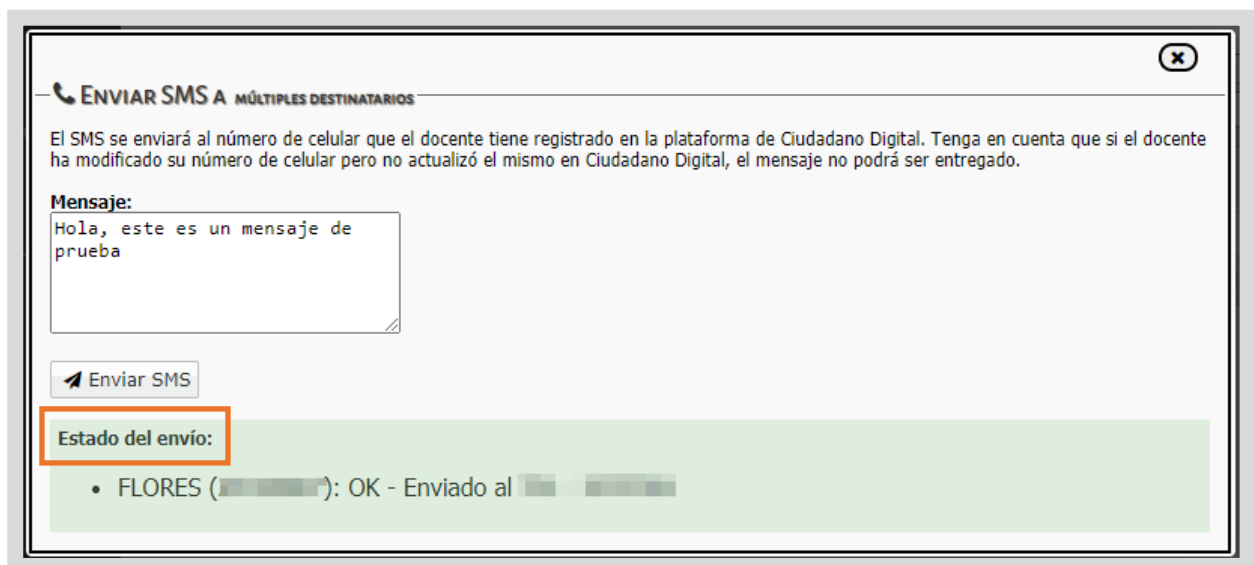
The screenshot shows a dialog box titled 'ENVIAR SMS A MÚLTIPLES DESTINATARIOS'. It contains a text area for writing the message, with a placeholder text 'Escriba aquí el mensaje a enviar'. Below the text area is a button labeled 'Enviar SMS'.

c. Finalmente, seleccionar





d. Al hacerlo, el Sistema informará el detalle del envío.



**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**