

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

GESTIONAR PRECEPTOR

Para el nivel Secundario

Índice

GESTIONAR PRECEPTOR	3
1. Acceso	3
2. Agregar preceptor	4
2.1 Dar de alta al preceptor	4
2.2 Importar Personal Autorizado con Tipo Rol Preceptor	7



Sistema Gestión Estudiantes

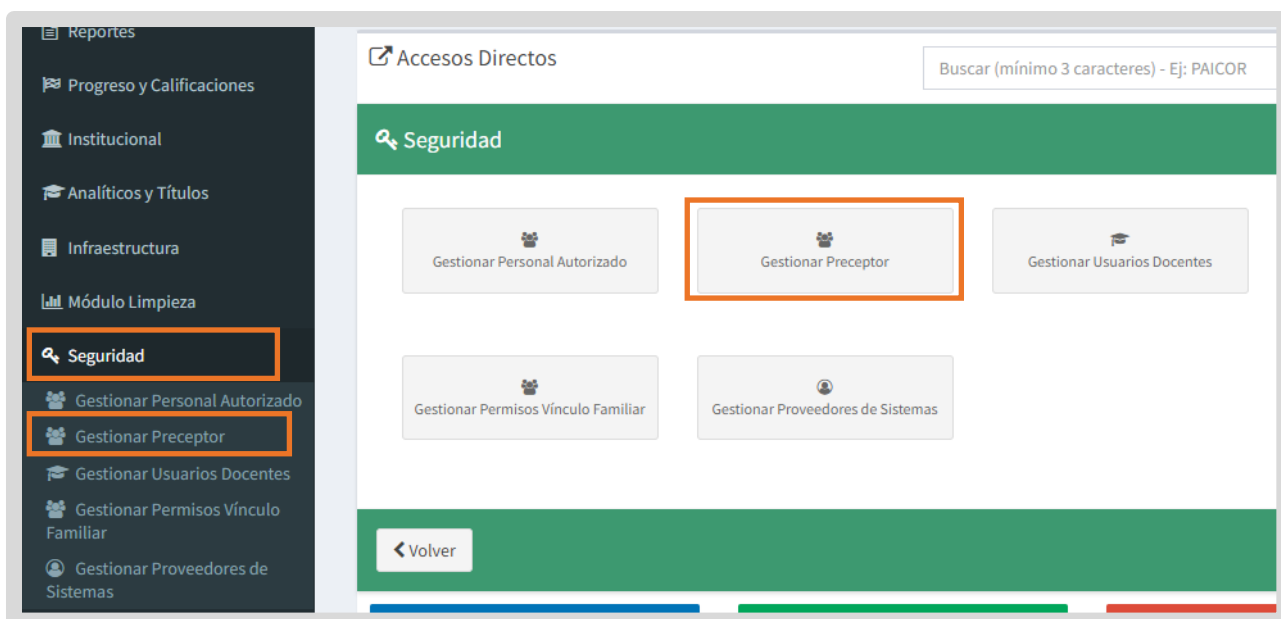
GESTIONAR PRECEPTOR

Esta funcionalidad permite a los directores, habilitar el acceso al SGE a las personas que cumplen el rol de preceptor en su establecimiento para realizar acciones relacionadas con ese rol.

1. Acceso

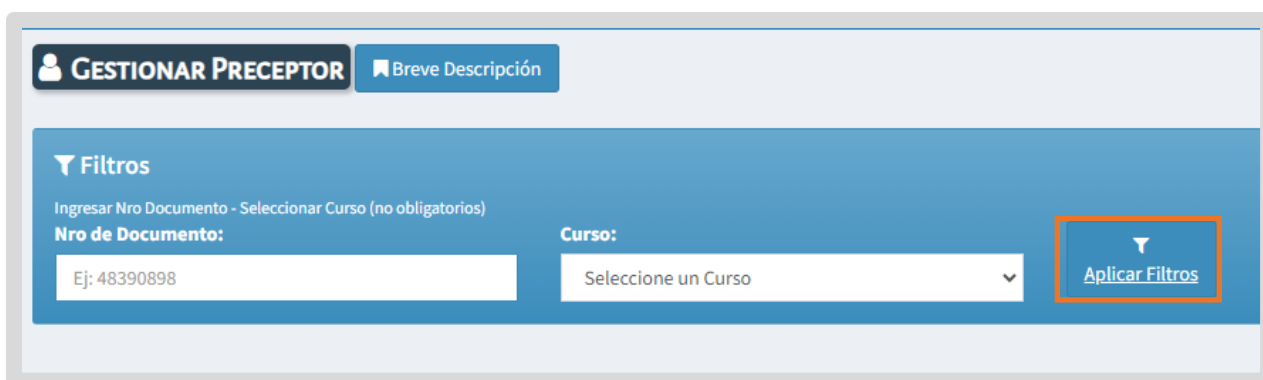
En la sección "Seguridad", se encuentra el acceso a la opción "Gestionar Preceptor".

Puede optar por ingresar desde el "Menú" o desde los "Accesos Directos".



2. Agregar preceptor

Para acceder a listado preceptores por curso, puede hacer clic directamente en **Aplicar Filtros**, no es obligatorio ingresar el Nro. de Documento del preceptor y seleccionar un curso.



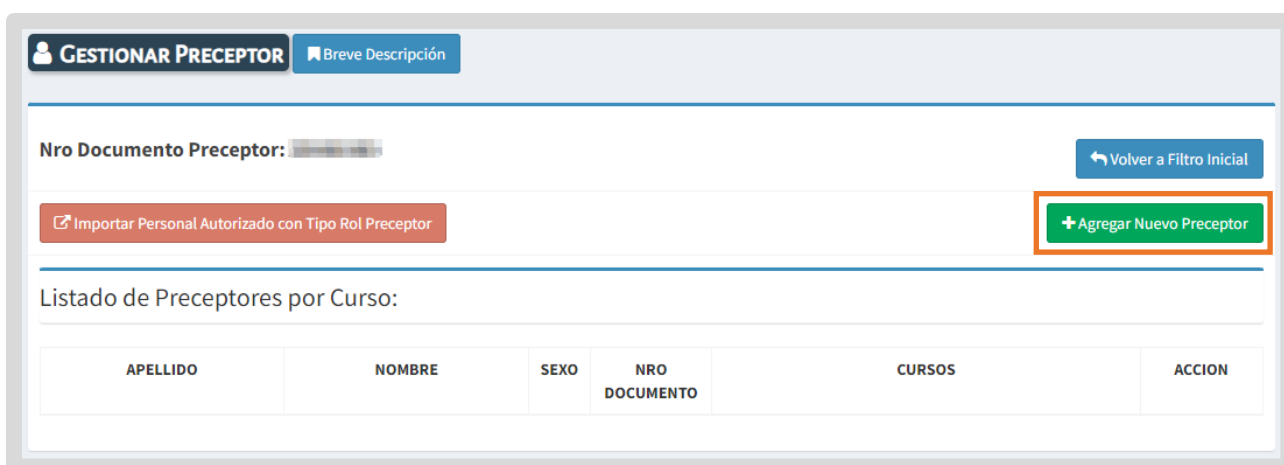
The screenshot shows the 'GESTIONAR PRECEPTOR' interface. At the top, there is a navigation bar with 'GESTIONAR PRECEPTOR' and 'Breve Descripción'. Below this is a 'Filtros' section with the instruction 'Ingresar Nro Documento - Seleccionar Curso (no obligatorios)'. There are two input fields: 'Nro de Documento:' with the example 'Ej: 48390898' and 'Curso:' with a dropdown menu 'Seleccione un Curso'. A blue button labeled 'Aplicar Filtros' is highlighted with an orange border.

Si el preceptor no aparece en el listado generado, puede realizar alguna de estas acciones:

- Dar de alta al preceptor.
- Importar el listado de personas que se encuentran dados de alta como Personal Autorizado con el tipo de rol "Preceptor".

2.1 Dar de alta al preceptor

Seleccionar **+ Agregar Nuevo Preceptor**.



The screenshot shows the 'GESTIONAR PRECEPTOR' interface. At the top, there is a navigation bar with 'GESTIONAR PRECEPTOR' and 'Breve Descripción'. Below this is a section for 'Nro Documento Preceptor:' with a masked input field and a 'Volver a Filtro Inicial' button. There are two buttons: 'Importar Personal Autorizado con Tipo Rol Preceptor' and '+ Agregar Nuevo Preceptor', which is highlighted with an orange border. Below this is a section for 'Listado de Preceptores por Curso:' with a table.

APELLIDO	NOMBRE	SEXO	NRO DOCUMENTO	CURSOS	ACCION
----------	--------	------	---------------	--------	--------

Ingresar el Nro. de Documento y sexo del preceptor y seleccionar **Buscar Persona**.

The screenshot shows the 'GESTIONAR PRECEPTOR' interface. At the top, there is a header with 'GESTIONAR PRECEPTOR' and a 'Breve Descripción' button. Below the header, there is a navigation bar with a 'Volver a Listado de Preceptores por Curso' button. The main content area is titled 'Buscar persona para agregar Rol Preceptor:'. On the right side, there is a green button labeled 'Alta de Personas'. Below this, there is a section titled 'Filtros Obligatorios' with two input fields: 'Nro de Documento:' and 'Sexo:'. The 'Nro de Documento:' field contains the number '46222672'. The 'Sexo:' dropdown menu is set to 'MASCULINO'. Below the filters, there is a blue button labeled 'Buscar Persona' which is highlighted with an orange box.

Hacer clic en **+** para seleccionarlo.

The screenshot shows the 'Filtros Obligatorios' section with the 'Nro de Documento:' field containing '46222672' and the 'Sexo:' dropdown set to 'MASCULINO'. Below the filters, there is a blue button labeled 'Buscar Persona'. Below this, there is a section titled 'Seleccionar Persona:' which contains a table with the following columns: 'Tipo documento', 'Nro Identificación', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombres', 'CUIL', 'Fecha de Nacimiento', and 'Seleccionar'. The table has one row with the following data: 'DNI', '46222672', 'MASCULINO', 'Apellido', 'Nombres', 'CUIL', 'Fecha de Nacimiento'. The 'Seleccionar' column for this row contains a blue button with a white plus sign, which is highlighted with an orange box.

Seleccionar **+ Confirmar**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Confirmar Selección de Persona'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section titled 'Persona Seleccionada:' which contains a table with the following columns: 'Tipo documento', 'Nro Identificación', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombres', 'CUIL', and 'Fecha de Nacimiento'. The table has one row with the following data: 'DNI', '46222672', 'MASCULINO', 'Apellido', 'Nombres', 'CUIL', 'Fecha de Nacimiento'. Below the table, there are two buttons: 'Cancelar' and '+ Confirmar'. The '+ Confirmar' button is highlighted with an orange box.

Tildar los cursos a los que se va a asignar al preceptor y hacer clic en

+ Asignar Cursos y dar Alta Preceptor

GESTIONAR PRECEPTOR Breve Descripción

Apellido y Nombre: [REDACTED] [Volver a Búsqueda de Persona](#)
Nro Documento: [REDACTED]

Asignar cursos al Preceptor seleccionado y luego dar de Alta :

GRADO AÑO	DIVISION	TURNO	PLAN	SELECCIONAR
PRIMER AÑO	A	MAÑANA	687197747	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMER AÑO	B	TARDE	687197747	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDO AÑO	A	MAÑANA	687197747	<input type="checkbox"/>
SEGUNDO AÑO	B	TARDE	687197747	<input type="checkbox"/>
TERCER AÑO	A	MAÑANA	687197747	<input type="checkbox"/>
TERCER AÑO	B	TARDE	687197747	<input type="checkbox"/>
CUARTO AÑO	A	MAÑANA	687197909	<input type="checkbox"/>
CUARTO AÑO	B	TARDE	687197909	<input type="checkbox"/>
QUINTO AÑO	A	MAÑANA	687197909	<input type="checkbox"/>
QUINTO AÑO	B	TARDE	687197909	<input type="checkbox"/>
SEXTO AÑO	A	MAÑANA	687197909	<input type="checkbox"/>
SEXTO AÑO	B	TARDE	687197909	<input type="checkbox"/>

+ Asignar Cursos y dar Alta Preceptor

El SGE confirma la asignación.

GESTIONAR PRECEPTOR Breve Descripción



Apellido y Nombre: [REDACTED] [Volver a Búsqueda de Persona](#)
Nro Documento: [REDACTED]

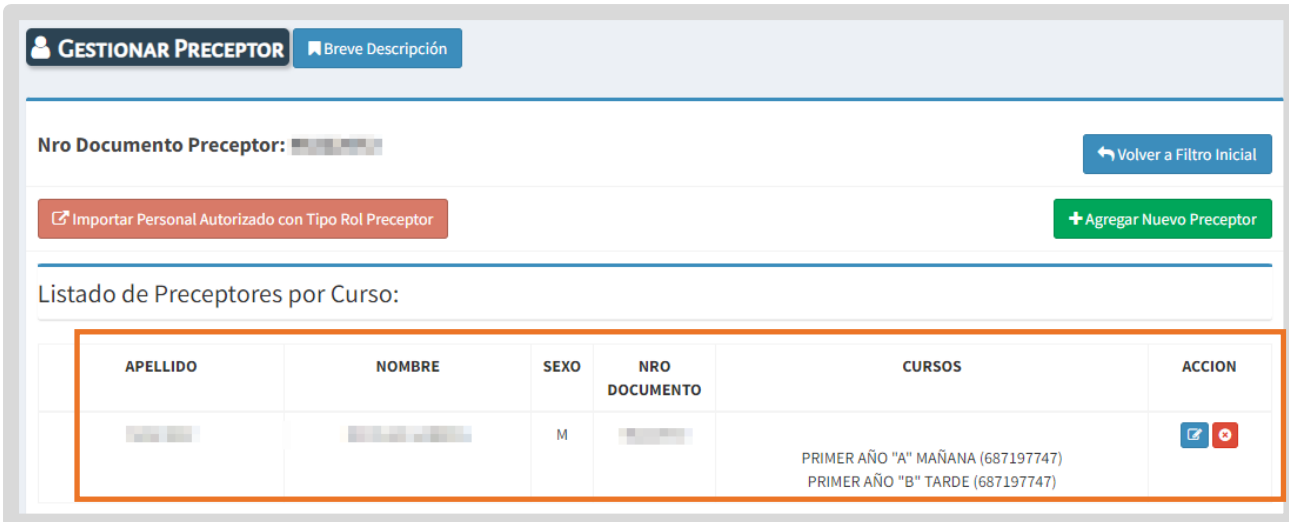
Se agregaron correctamente los cursos asignados al preceptor:

La Persona seleccionada ya posee un Rol Preceptor con Cursos Asignados. Podrá visualizarlo en la tabla de Preceptores por Cursos.

[Volver a Listado de Preceptores por Curso](#)

La persona agregada se muestra en el “Listado de Preceptores por Curso”. En la columna ACCIÓN se habilitan los botones que permiten:

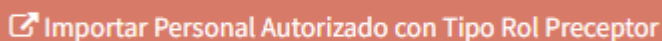
- Editar los cursos a los que se asigna al preceptor: 
- Dar de baja al preceptor seleccionado a los cursos asignados y su rol: 

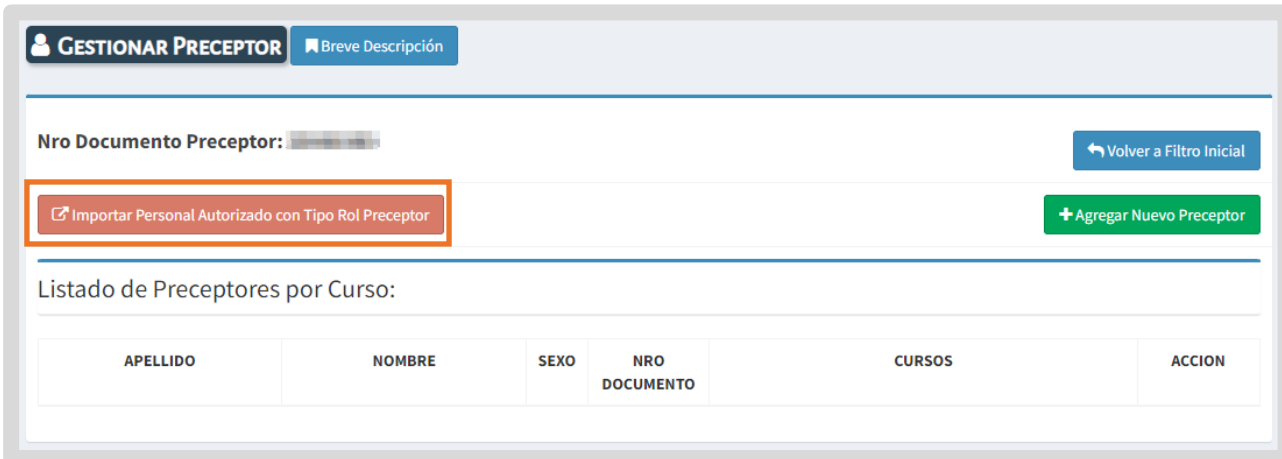


The screenshot shows the 'GESTIONAR PRECEPTOR' interface. At the top, there is a header with 'GESTIONAR PRECEPTOR' and a 'Breve Descripción' button. Below the header, there is a section for 'Nro Documento Preceptor' with a search input and a 'Volver a Filtro Inicial' button. A red button 'Importar Personal Autorizado con Tipo Rol Preceptor' and a green button '+ Agregar Nuevo Preceptor' are also visible. The main content is a table titled 'Listado de Preceptores por Curso:'. The table has columns: APELLIDO, NOMBRE, SEXO, NRO DOCUMENTO, CURSOS, and ACCION. A row is highlighted with an orange border, showing a preceptor with sex 'M' and two courses: 'PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)' and 'PRIMER AÑO "B" TARDE (687197747)'. The 'ACCION' column for this row contains two icons: a blue edit icon and a red delete icon.

2.2 Importar Personal Autorizado con Tipo Rol Preceptor

Seleccionar

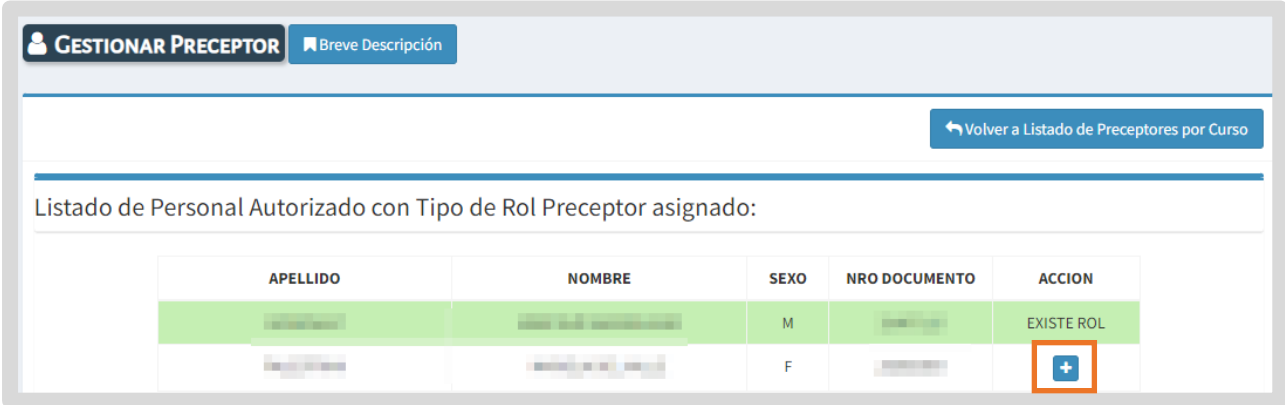




This screenshot is similar to the previous one, showing the 'GESTIONAR PRECEPTOR' interface. The 'Importar Personal Autorizado con Tipo Rol Preceptor' button is highlighted with an orange border. The table below it is empty, showing only the column headers: APELLIDO, NOMBRE, SEXO, NRO DOCUMENTO, CURSOS, and ACCION.

Se muestra el “Listado de Personal Autorizado con Tipo de Rol Preceptor asignado”.


Seleccionar el personal a importar haciendo clic en .



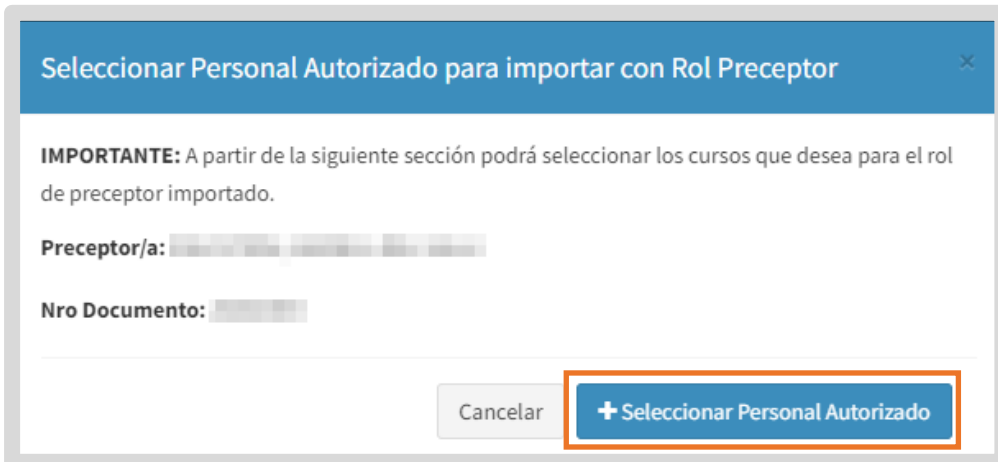
GESTIONAR PRECEPTOR Breve Descripción

[Volver a Listado de Preceptores por Curso](#)

Listado de Personal Autorizado con Tipo de Rol Preceptor asignado:

APELLIDO	NOMBRE	SEXO	NRO DOCUMENTO	ACCION
[Redacted]	[Redacted]	M	[Redacted]	EXISTE ROL
[Redacted]	[Redacted]	F	[Redacted]	

Confirmar la selección haciendo clic en  **Seleccionar Personal Autorizado**.




Seleccionar Personal Autorizado para importar con Rol Preceptor ×

IMPORTANTE: A partir de la siguiente sección podrá seleccionar los cursos que desea para el rol de preceptor importado.

Preceptor/a: [Redacted]

Nro Documento: [Redacted]

Cancelar  **Seleccionar Personal Autorizado**

Tildar los cursos a los que se va a asignar al preceptor y hacer clic en

[+ Asignar Cursos y dar Alta Preceptor](#)

GESTIONAR PRECEPTOR Breve Descripción

Apellido y Nombre: [REDACTED] [Volver a Búsqueda de Persona](#)
 Nro Documento: [REDACTED]

Asignar cursos al Preceptor seleccionado y luego dar de Alta :

GRADO AÑO	DIVISION	TURNO	PLAN	SELECCIONAR
PRIMER AÑO	A	MAÑANA	687197747	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMER AÑO	B	TARDE	687197747	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDO AÑO	A	MAÑANA	687197747	<input type="checkbox"/>
SEGUNDO AÑO	B	TARDE	687197747	<input type="checkbox"/>
TERCER AÑO	A	MAÑANA	687197747	<input type="checkbox"/>
TERCER AÑO	B	TARDE	687197747	<input type="checkbox"/>
CUARTO AÑO	A	MAÑANA	687197909	<input type="checkbox"/>
CUARTO AÑO	B	TARDE	687197909	<input type="checkbox"/>
QUINTO AÑO	A	MAÑANA	687197909	<input type="checkbox"/>
QUINTO AÑO	B	TARDE	687197909	<input type="checkbox"/>
SEXTO AÑO	A	MAÑANA	687197909	<input type="checkbox"/>
SEXTO AÑO	B	TARDE	687197909	<input type="checkbox"/>

[+ Asignar Cursos y dar Alta Preceptor](#)

El SGE confirma la asignación.

GESTIONAR PRECEPTOR Breve Descripción

Apellido y Nombre: [REDACTED] [Volver a Listado de Personal a Importar](#)
 Nro Documento: [REDACTED]





Se agregaron correctamente los cursos asignados al preceptor:

La Persona seleccionada ya posee un Rol Preceptor con Cursos Asignados. Podrá visualizarlo en la tabla de Preceptores por Cursos.

[Volver a Listado de Preceptores por Curso](#)

El preceptor asignado aparece en el "Listado de Preceptores por Curso".

Listado de Preceptores por Curso:

APELLIDO	NOMBRE	SEXO	NRO DOCUMENTO	CURSOS	ACCION
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SEGUNDO AÑO "A" MAÑANA (687197747)	 
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SEGUNDO AÑO "A" MAÑANA (687197747) QUINTO AÑO "A" MAÑANA (687197909)	 

**Este contenido fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Desarrollo
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**