

# TUTORIAL PARA DIRECTORES DE NIVEL

## USUARIOS POR ESCUELA

**Todos los niveles**

# ÍNDICE

USUARIOS POR ESCUELAS	3
1. Asignar nuevo director	4
2. Modificar director	7

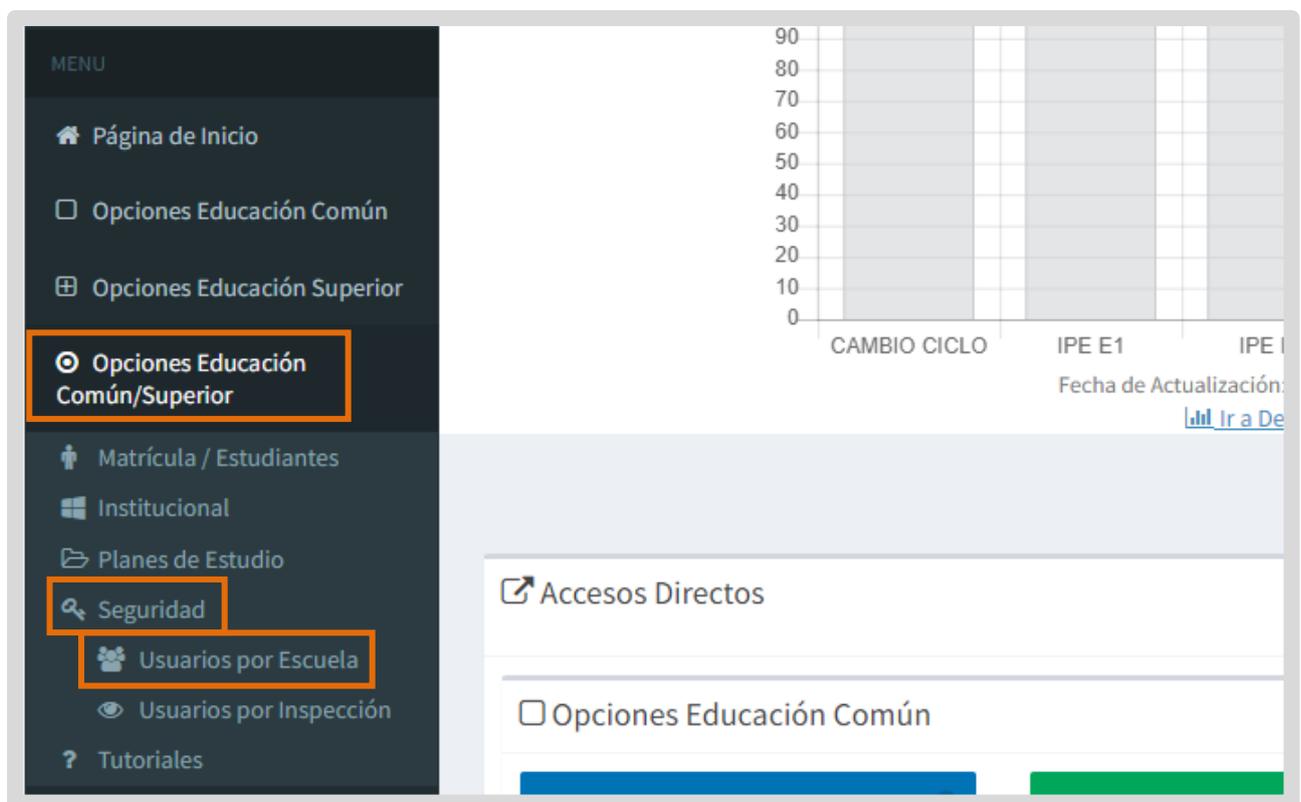


Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/argentina/).

# Sistema Gestión Estudiantes

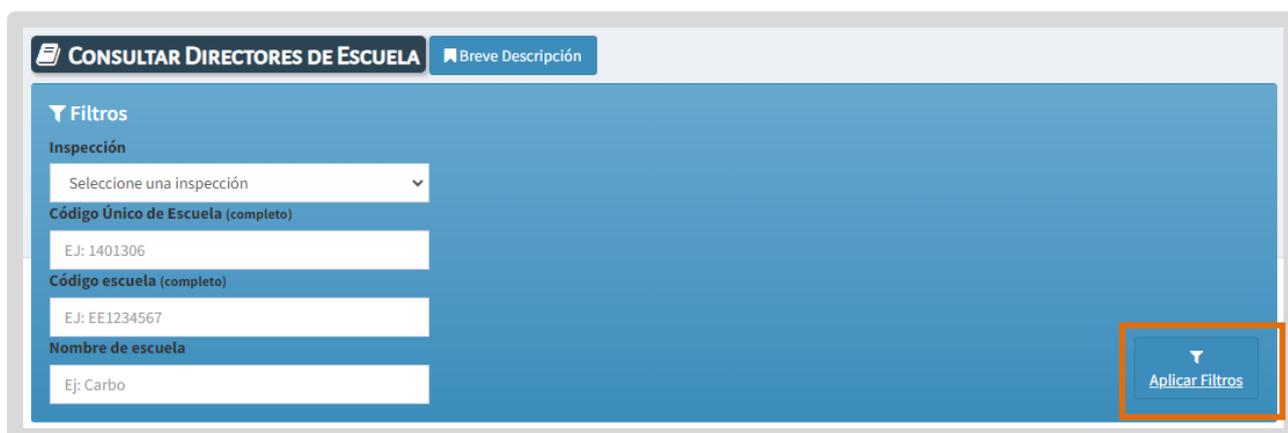
## USUARIOS POR ESCUELAS

- Mediante esta funcionalidad, el Director de Nivel, puede asignar a un directivo en una escuela (también denominada establecimiento) o modificar el permiso de acceso a un directivo ya asignado.
- Para ingresar, seleccionar en el menú o en los Accesos directos, Opciones de Educación Común/Superior, Seguridad y Usuarios por Escuela.

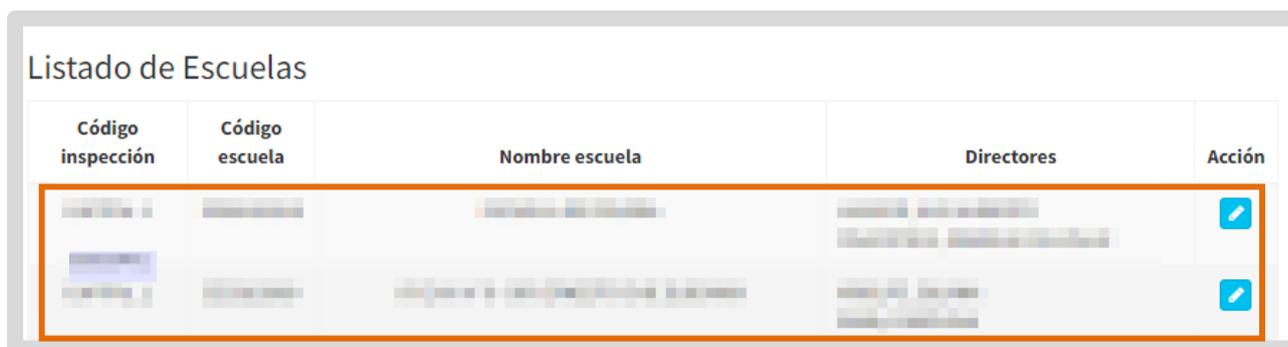


# 1. Asignar nuevo director

- En la sección de filtros, ingresar información en alguna de las opciones disponibles para buscar el establecimiento al que desea asignar a un nuevo director y seleccionar .

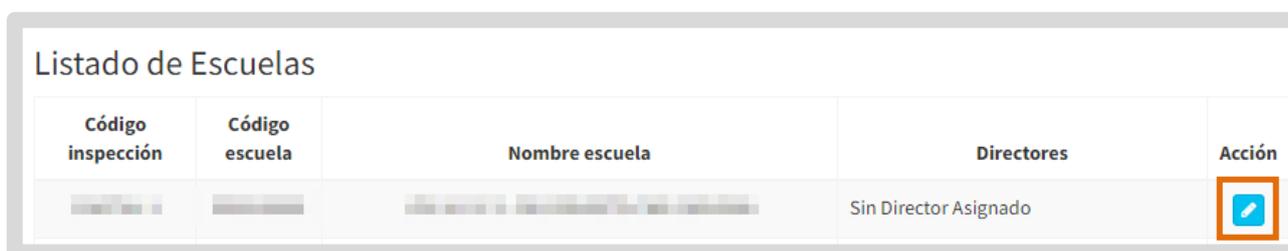


- En “Listado de Escuelas” se muestran los establecimientos que concuerdan con los datos ingresados.



Código inspección	Código escuela	Nombre escuela	Directores	Acción
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	

- Si el establecimiento no posee director asignado, se lo puede agregar desde el ícono  que se encuentra en la columna “Acción”.



Código inspección	Código escuela	Nombre escuela	Directores	Acción
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Sin Director Asignado	

Hacer clic en .

### ¿Quiere editar los Directores de la Escuela?

**Codigo Inspeccion:**

**Codigo:**

**Nombre:**

En “Asignar un nuevo Director”, especificar el sexo del nuevo director, ingresar el número de documento, y seleccionar .

#### CONSULTAR DIRECTORES DE ESCUELA Breve Descripción

### Administrar Directores

Escuela: I.P.E.M. N° 120 - REPUBLICA DE FRANCIA

#### Listado de Directores

Director	CUIL	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acción

#### Asignar un nuevo Director

**Sexo**  **Documento**

El SGE muestra los datos de la persona que corresponde con la información ingresada.

Si es la persona correcta, hacer clic en .

### Asignar un nuevo Director

Sexo  Documento

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	<input type="text"/>	F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+Agregar"/>

Confirmar nuevamente la registración.

### ¿Agregar a esta persona como Director de la Escuela?

Nombre:

Apellido:

Documento:

Se muestra un mensaje de confirmación.

Director agregado correctamente

El Director aparece en el Listado de Directores del establecimiento.

### CONSULTAR DIRECTORES DE ESCUELA

#### Administrar Directores

Escuela: INSTITUTO SUPERIOR DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA BLANCA BOGHI DE PISA

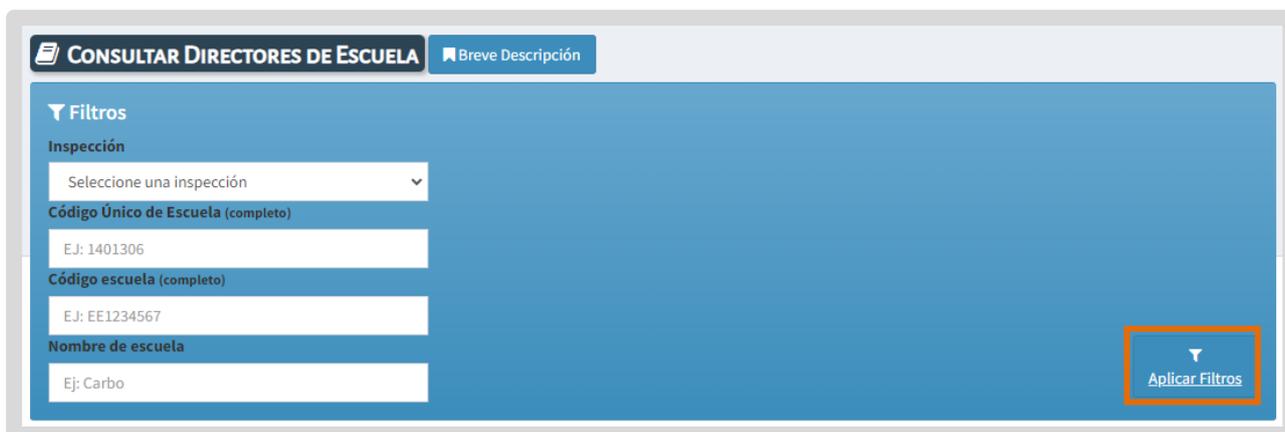
*Consulte los datos personales que se ingresaron en el momento de la inscripción de la persona en el sistema SGE.*

#### Listado de Directores

Director	CUIL	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

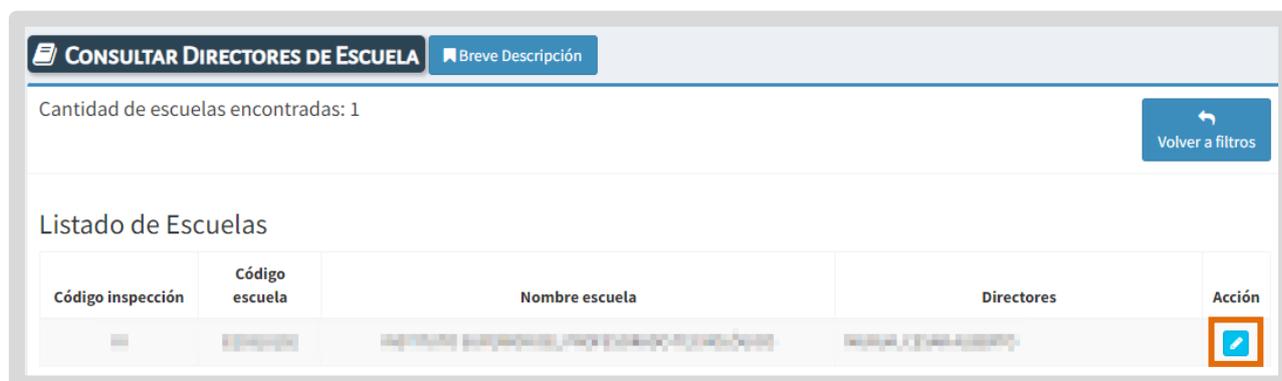
## 2. Modificar director

- Para modificar la asignación de un director en el SGE, es necesario quitar el permiso al director anterior y agregar la nueva persona que ocupa ese cargo.
- Buscar al establecimiento en el cual debe registrarse ese cambio.



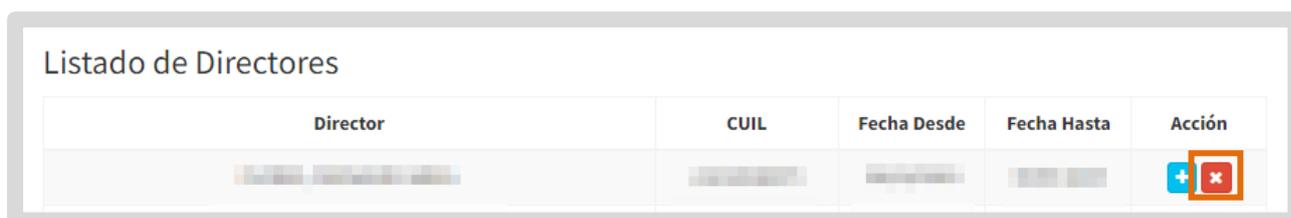
The screenshot shows a web interface for searching school directors. At the top, there is a header with 'CONSULTAR DIRECTORES DE ESCUELA' and a 'Breve Descripción' button. Below this is a 'Filtros' section with several input fields: 'Inspección' (a dropdown menu), 'Código Único de Escuela (completo)' (text input with 'EJ: 1401306'), 'Código escuela (completo)' (text input with 'EJ: EE1234567'), and 'Nombre de escuela' (text input with 'Ej: Carbo'). A blue 'Aplicar Filtros' button is located at the bottom right of the filter section.

- Seleccionar el botón Administrar directores , que se encuentra en la columna "Acción".



The screenshot shows a table titled 'Listado de Escuelas'. Above the table, it says 'Cantidad de escuelas encontradas: 1' and a 'Volver a filtros' button. The table has five columns: 'Código inspección', 'Código escuela', 'Nombre escuela', 'Directores', and 'Acción'. The 'Acción' column contains a blue pencil icon, which is highlighted with an orange box.

- En "Listado de Directores", buscar al director asignado y eliminarlo haciendo clic en  (Eliminar Director).



The screenshot shows a table titled 'Listado de Directores'. It has five columns: 'Director', 'CUIL', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Acción'. The 'Acción' column contains a blue plus icon and a red X icon, with the red X icon highlighted by an orange box.

Seleccionar 

¿Eliminar a esta persona como Director de la Escuela?

Nombre: [redacted]

CUIL: [redacted]

Cancelar 

Se muestra un mensaje de confirmación.

Director eliminado correctamente

El director eliminado deja de mostrarse en “Listado de Directores”.

Listado de Directores

Director	CUIL	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acción
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	 

A continuación, realizar los pasos indicados en el apartado 1.1 Asignar nuevo director de este tutorial, para habilitar el acceso a la nueva persona que ocupa ese cargo en el establecimiento.

**Este contenido fue realizado  
por el equipo profesional  
de la Dirección de Sistemas y  
Modernización  
del Ministerio de Educación**

### **Datos de contacto**

**Av. Colón 93 – 6° piso – Córdoba Capital**

### **Consultas y/o Reclamos**

**[Acceso al formulario](#)**

### **Tutoriales**

**[www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes](http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes)**

**[Canal de YouTube](#)**