

TUTORIAL PARA DIRECTORES DE NIVEL

USUARIOS POR INSPECCIÓN

Todos los niveles

ÍNDICE

USUARIOS POR INSPECCIÓN	3
1. Asignar Inspector	3
2. Agregar permiso para CRT al Inspector	8
3. Eliminar asignación de Inspector	11



Sistema Gestión Estudiantes

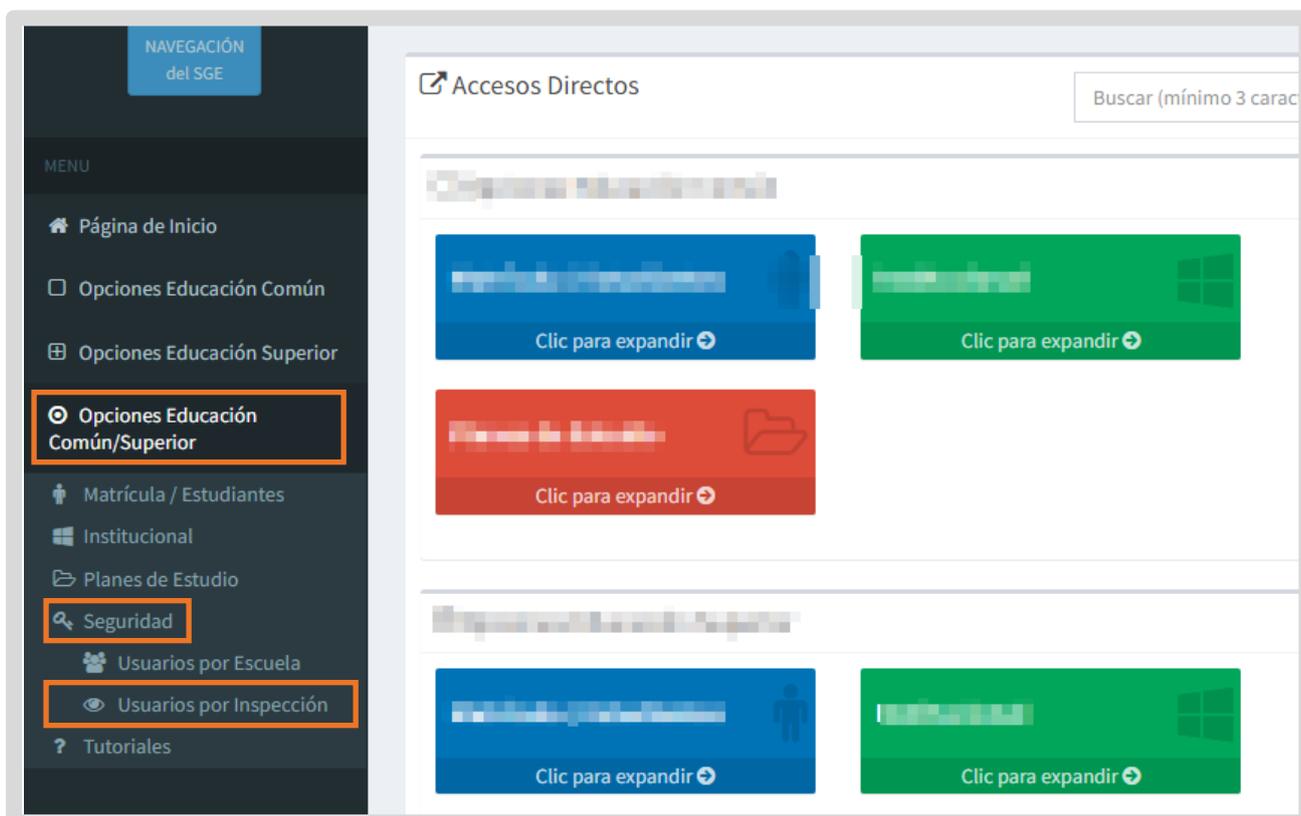
USUARIOS POR INSPECCIÓN

- El Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, permite al Director de Nivel otorgar permisos a los Inspectores para que realicen diferentes acciones dentro de este sistema.
- Ente esas acciones, se encuentran las relacionadas con el registro de las trayectorias de los estudiantes y la generación del certificado analítico con validez Provincial y Nacional.

1. Asignar Inspector

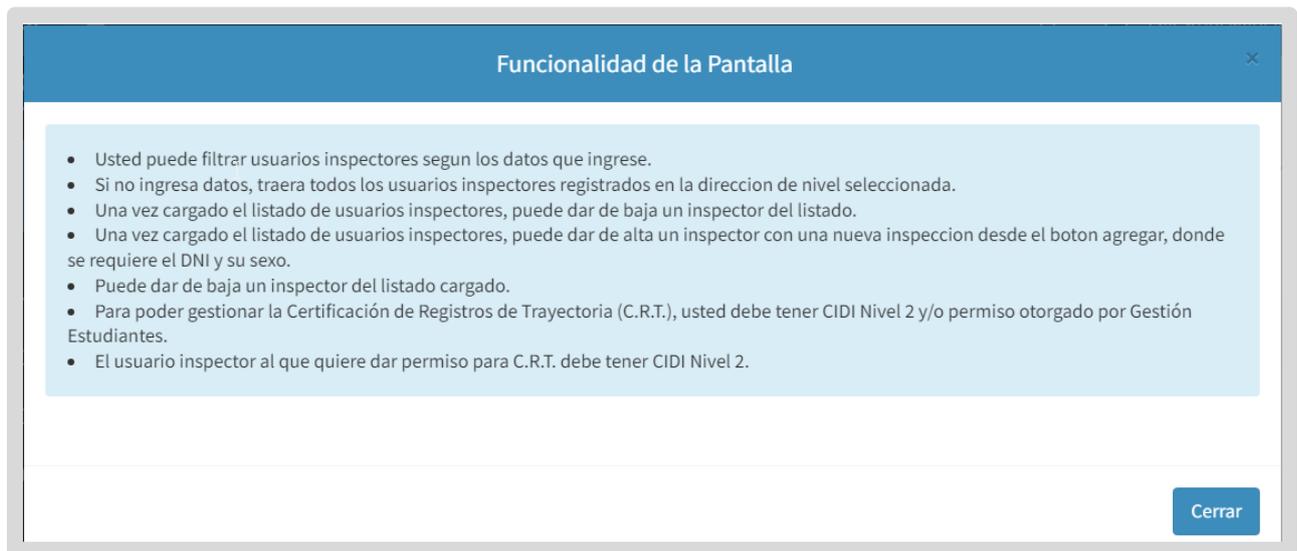
- Para ingresar, seleccionar en el menú Opciones Educación Común Superior, Seguridad y luego Usuarios por Inspección.

También es posible hacerlo desde la sección [Accesos Directos](#)



Antes de realizar alguna acción sugerimos leer atentamente lo descrito en

Breve Descripción



Buscar una Inspección utilizando alguna de las opciones de filtro disponible o dejar

esas opciones en blanco y seleccionar

Aplicar Filtros

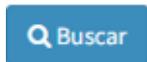


Al ingresar, puede ver los Inspectores que ya se encuentran habilitados en esa Zona de Inspección.

The screenshot shows the 'GESTION DE USUARIOS POR INSPECCION' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Breve Descripción' button. Below the header, there are two buttons: 'Seleccionar otra opcion' and '+ Agregar Nueva Inspeccion'. A red warning message is displayed below these buttons. The main content area is titled 'Resultado de Búsqueda:' and contains a table with the following columns: 'Nro Doc', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombres', 'Inspección', 'Dir Nivel', and 'Acciones'. The table has one row of data with placeholder text and two action buttons (+ and x) in the 'Acciones' column.

Para agregar un nuevo Inspector, seleccionar .

This screenshot is identical to the previous one, but the '+ Agregar Nueva Inspeccion' button is highlighted with a red rectangular border to indicate it should be selected.

Ingresar el DNI de la persona que desea agregar, indicar el Sexo y seleccionar .

The screenshot shows the search form in the 'GESTION DE USUARIOS POR INSPECCION' interface. It features a 'Buscar Persona' section with a 'DNI:' text input field and a 'Sexo:' dropdown menu with the option '--Seleccione un sexo--'. A 'Seleccionar otra opcion' button is located in the top right corner. The 'Buscar' button at the bottom left is highlighted with a red rectangular border.

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

The screenshot shows the 'GESTION DE USUARIOS POR INSPECCION' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Breve Descripción' button. Below the header is a search section titled 'Buscar Persona' with a 'Seleccionar otra opcion' button. The search form includes a 'DNI:' input field and a 'Sexo:' dropdown menu set to 'FEMENINO'. A 'Buscar' button is located below the search fields. Below the search form is a table with the following columns: 'Tipo documento', 'Nro documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombres', and 'Seleccionar'. The first row of the table has the following values: 'DNI', a masked number, 'FEMENINO', a masked name, and a masked name. The 'Seleccionar' column for this row contains an unchecked checkbox, which is highlighted with a red border.

Al hacerlo, se habilita la opción para seleccionar la Inspección que corresponda.

Luego de seleccionar la Inspección, hacer clic en

+ Registrar Inspección al Usuario

The screenshot shows the 'GESTION DE USUARIOS POR INSPECCION' interface. The search form and table are the same as in the previous screenshot. In the table, the 'Seleccionar' checkbox for the first row is now checked. Below the table is a section titled 'Seleccione inspección' with a dropdown menu set to 'COLON'. At the bottom of the interface, the '+ Registrar Inspección al Usuario' button is highlighted with a red border.

La persona pasa a formar parte del listado de Inspectores de esa Zona.

GESTION DE USUARIOS POR INSPECCION Breve Descripción

Seleccionar otra opcion + Agregar Nueva Inspeccion

**El estado de los usuarios se actualiza automáticamente al momento de registrar o modificar personas en los sistemas de participación ciudadana y se actualiza automáticamente en el sistema de gestión de usuarios.*

Resultado de Búsqueda:

Nro Doc	Sexo	Apellido	Nombres	Inspección	Dir Nivel	Acciones
[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED]	COLON	[REDACTED]	+ x
[REDACTED]	F	[REDACTED]	[REDACTED]	COLON	[REDACTED]	+ x

2. Agregar permiso para CRT al Inspector

El procedimiento para la generación del analítico digital de validez nacional consta de una serie de pasos o etapas que deben ser completadas.



Para llevar a cabo estos pasos, es necesario que el Director de Nivel otorgue permisos específicos a los Inspectores. Estos permisos permitirán a los Inspectores:

- Asignar a los directores de establecimientos que van a ser los encargados de validar las trayectorias de los estudiantes.
- Revalidar las trayectorias.

Para otorgar ese permiso, luego de buscar al Inspector, seleccionar el botón  que se encuentra en la columna “Acciones”.

GESTION DE USUARIOS POR INSPECCION Breve Descripción

← Seleccionar otra opción + Agregar Nueva Inspección

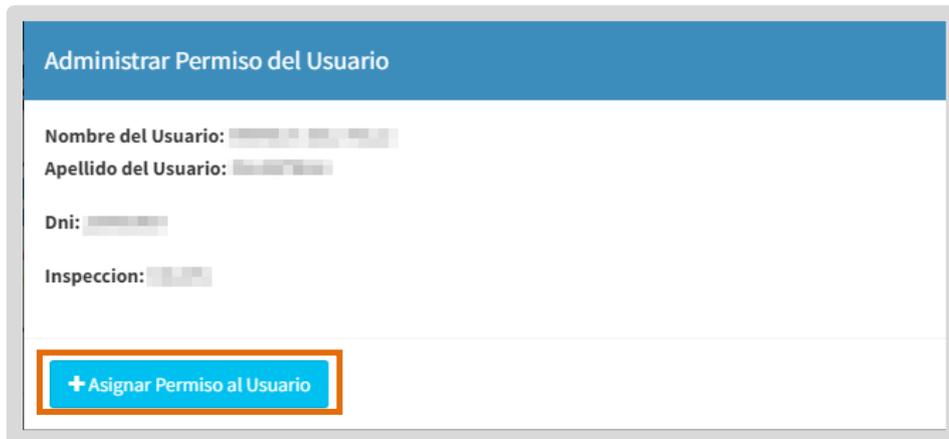
El usuario debe poseer permisos para gestionar establecimientos, instituciones de enseñanza e inspección para poder otorgar permisos para gestión CRT y completar acciones MEI, LIA, etc.

Resultado de Búsqueda:

Nro Doc	Sexo	Apellido	Nombres	Inspección	Dir Nivel	Acciones
[Redactado]	F	[Redactado]	[Redactado]	COLON	[Redactado]	 Agregar Permiso CRT al inspector
[Redactado]	F	[Redactado]	[Redactado]	COLON	[Redactado]	[Redactado]

Se abre una ventana con información del Inspector al que se le otorgará el permiso.

Si es el correcto, seleccionar .



Administrar Permiso del Usuario

Nombre del Usuario: []

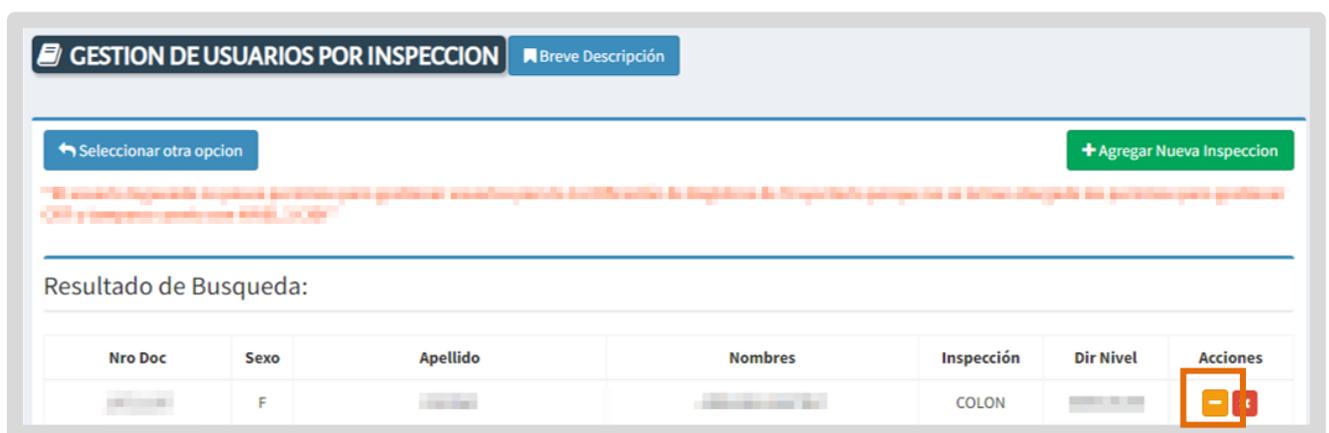
Apellido del Usuario: []

Dni: []

Inspeccion: []



Con este botón  se identifica el Inspector tiene asignado el permiso.



GESTION DE USUARIOS POR INSPECCION Breve Descripción

Seleccionar otra opción + Agregar Nueva Inspeccion

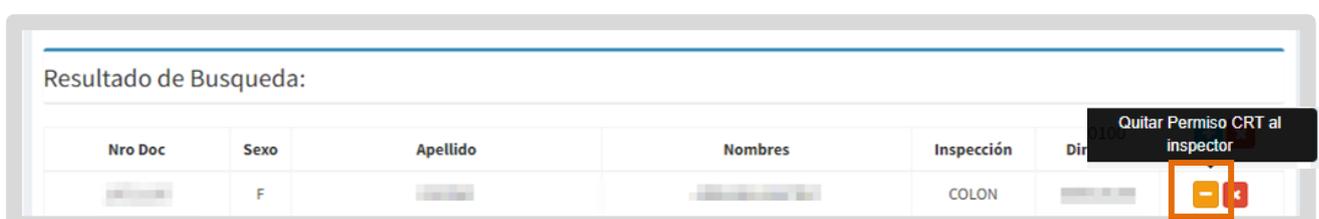
El usuario debe tener asignado el permiso de Inspección de Registros de Trayectorias para poder realizar la inspección de Registros de Trayectorias (CRT) y poder realizar el CRT.

Resultado de Búsqueda:

Nro Doc	Sexo	Apellido	Nombres	Inspección	Dir Nivel	Acciones
[]	F	[]	[]	COLON	[]	 

Es importante tener en cuenta que solo se puede otorgar el permiso de Certificación de Registros de Trayectorias (CRT) a una persona por inspección.

Por lo tanto, si el Director de Nivel desea autorizar a un nuevo Inspector para llevar a cabo esta función, primero debe revocar el permiso al Inspector actual. Esto se puede hacer seleccionando el botón .



Resultado de Búsqueda:

Nro Doc	Sexo	Apellido	Nombres	Inspección	Dir	Acciones
[]	F	[]	[]	COLON	[]	 

Quitar Permiso CRT al inspector

A continuación, se abre una ventana donde se muestran los datos del Inspector al que se quitará el permiso.

Si es el correcto, seleccionar

— Quitar Permiso al Usuario

Administrar Permiso del Usuario

Nombre del Usuario: [Redacted]

Apellido del Usuario: [Redacted]

Dni: [Redacted]

Inspeccion: [Redacted]

— Quitar Permiso al Usuario

Cerrar

3. Eliminar asignación de Inspector

Para eliminar un usuario de una Inspección, seleccionar la  que se encuentra en la columna “Acciones”.



GESTION DE USUARIOS POR INSPECCION Breve Descripción

Seleccionar otra opcion + Agregar Nueva Inspeccion

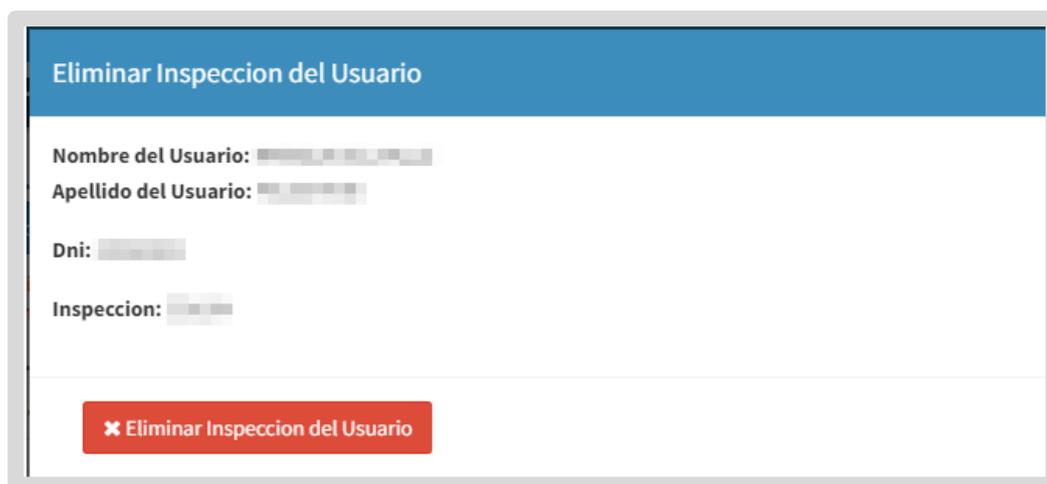
Resultado de Búsqueda:

Nro Doc	Sexo	Apellido	Nombres	Inspección	Dir N	Acciones
					0	 

Eliminar Inspeccion del Usuario

Se abre una ventana donde se muestran los datos de la persona a la que se eliminará de la Inspección.

Si es la correcta, seleccionar .



Eliminar Inspeccion del Usuario

Nombre del Usuario:

Apellido del Usuario:

Dni:

Inspeccion:



El usuario, deja de aparecer en el listado de Inspectores asignados.



**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

[Canal de YouTube](#)