

TUTORIAL PARA INSPECTORES

USUARIOS POR ESCUELA

Nivel Inicial, Primario y Secundario

ÍNDICE

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

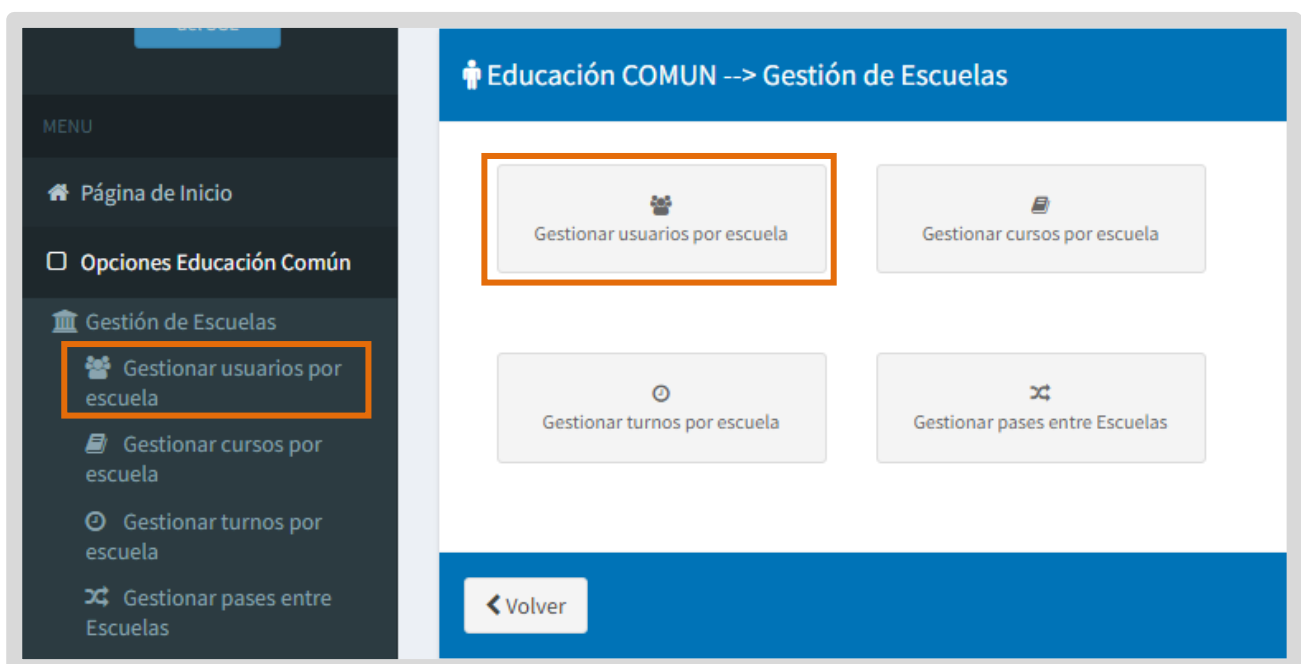


Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/arg/).


Sistema Gestión Estudiantes

USUARIOS POR ESCUELAS

- Mediante esta funcionalidad, el Inspector puede asignar a un director en una escuela (también denominada establecimiento) o modificar el permiso de acceso a un director ya asignado.
- Se puede ingresar desde los accesos directos o desde el menú, a través de la opción “Gestión de Escuelas”.

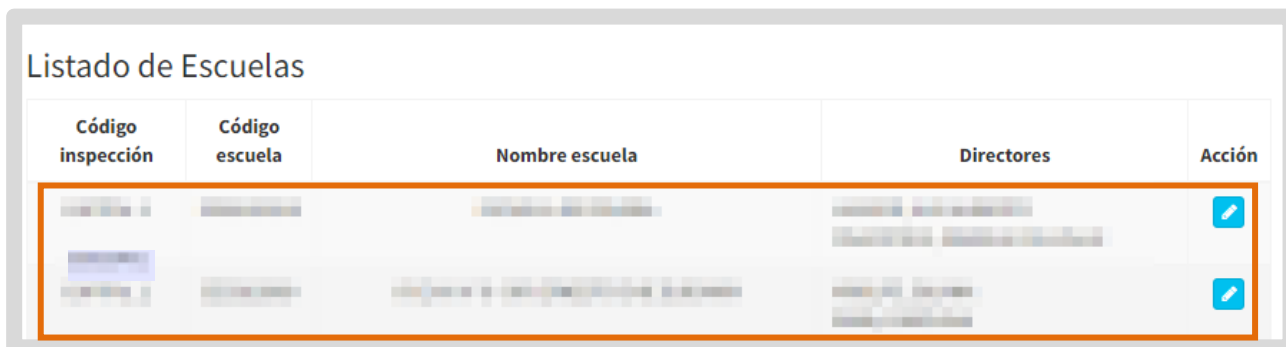




1. Asignar nuevo director

- 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 .




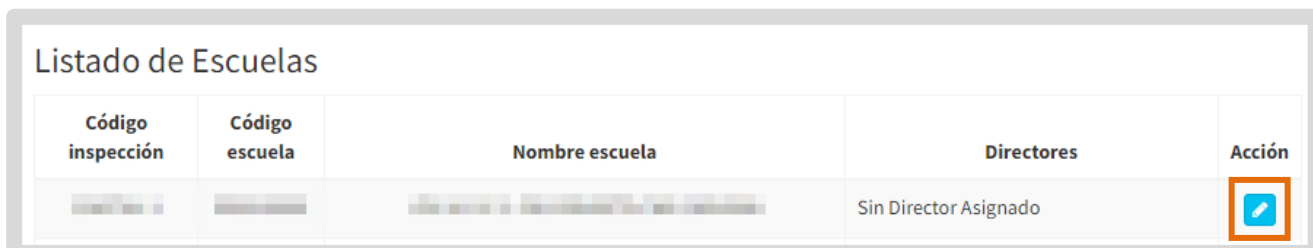
- En “Listado de Escuelas” se muestran los establecimientos relacionados con los datos ingresados.




Código inspección	Código escuela	Nombre escuela	Directores	Acción
...	
...	

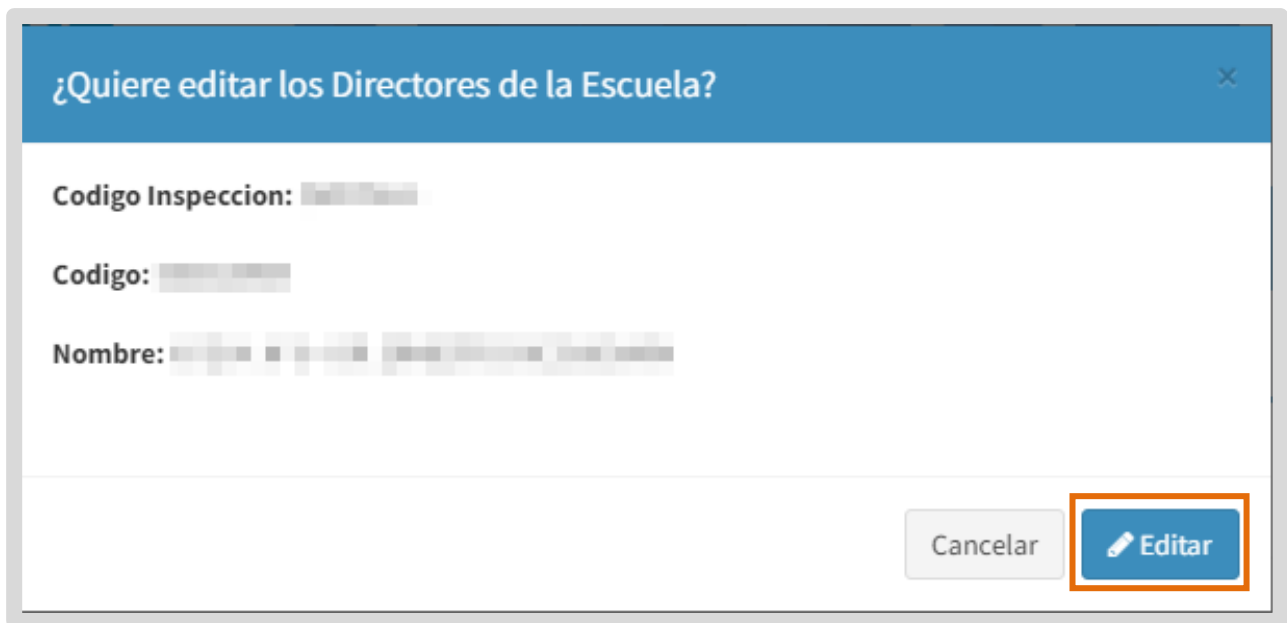
Los datos que dispone para la búsqueda, se corresponden con la zona de inspección a la que pertenece.

- 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
...	Sin Director Asignado	

Hacer clic en .





¿Quiere editar los Directores de la Escuela?

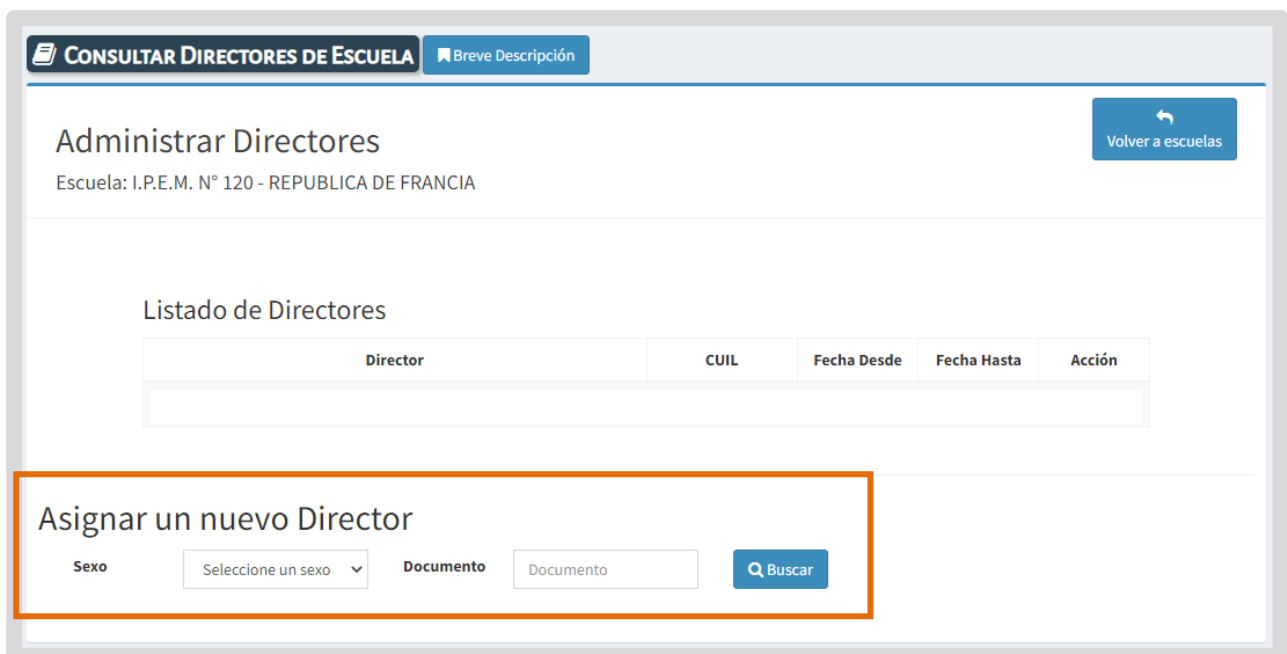
Codigo Inspeccion: [blurred]

Codigo: [blurred]

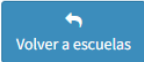
Nombre: [blurred]

Cancelar 

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

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 y luego, seleccionar  que se encuentra en la columna "Acción".

Listado de Escuelas				
Código inspección	Código escuela	Nombre escuela	Directores	Acción
CAPITAL 1	EE0310545	I.P.E.M. N° 120 - REPUBLICA DE FRANCIA	FLORES, FERNANDO ARIEL PALESTRINI, MARIELA DEL VALLE	

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

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

- El SGE solicita confirmar la eliminación.

¿Eliminar a esta persona como Director de la Escuela? ✕

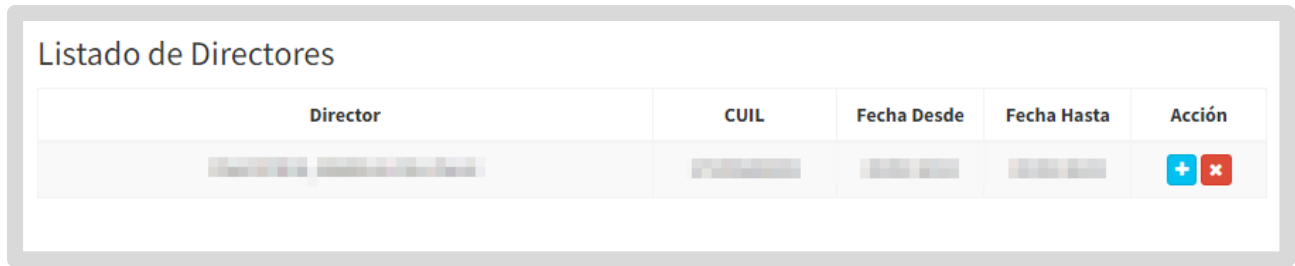
Nombre: [REDACTED]

CUIL: [REDACTED]

- Se muestra un mensaje de confirmación.

Director eliminado correctamente

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



Director	CUIL	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acción
[Blurred Name]	[Blurred CUIL]	[Blurred Date]	[Blurred Date]	+ ✖

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

[Canal de YouTube](#)