

GUÍA RÁPIDA

ACCESO JURISDICCIONAL

ADMINISTRAR USUARIOS

Índice

Inicio de sesión	4
Crear un perfil de usuario	5
Modificar roles de un usuario	13
Modificar el correo electrónico y/o la contraseña de un usuario	18
Dar de baja un perfil de usuario	20

Administración de usuarios

Roles habilitados:

Equipo Central

Administrador Provincial

En esta guía veremos cómo crear y gestionar los **perfiles de usuario** dentro de SInide | SGE. El sistema permite crear, ver, asignar roles, editar y eliminar usuarios para que los mismos puedan realizar distintas acciones.

Los perfiles de usuario existentes en el Acceso Jurisdiccional son:

- **EQUIPO CENTRAL:** permite gestionar la jurisdicción por completo.
- **JEFE PROVINCIAL:** permite administrar títulos, ciclos lectivos y eventos de la jurisdicción.
- **ADMINISTRADOR PROVINCIAL:** permite gestionar los usuarios de la jurisdicción y las plantillas de calificaciones.
- **RESPONSABLE DE TÍTULOS:** permite administrar las titulaciones de la jurisdicción.
- **ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES:** permite editar los datos personales de los alumnos de todas las unidades de servicio de la jurisdicción.
- **MINISTRO:** permite visualizar el sistema por completo sin posibilidad de alterar datos del mismo.
- **INSPECTOR DE GRUPO:** permite visualizar tableros de regiones.

Inicio de sesión

En primer lugar deberá iniciar sesión con su usuario y contraseña.

SGE

Datos de usuario


CUIL

Contraseña


Recordarme en este equipo

Iniciar sesión

[Olvidé mi contraseña](#)



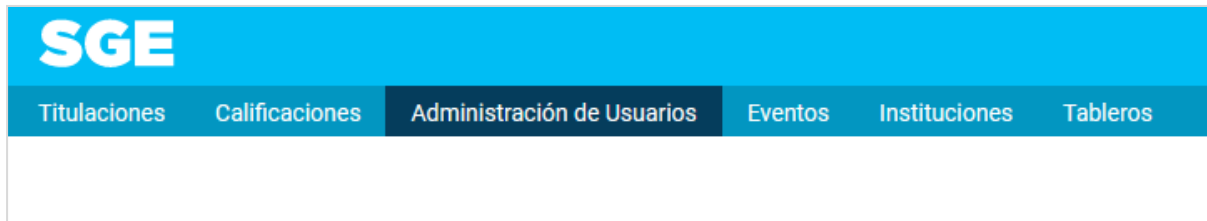
Ministerio de Educación
Argentina



Versión 1.13.0-SNAPSHOT

Crear un perfil de usuario

1. En el menú superior haga clic en **Administración de usuarios**.

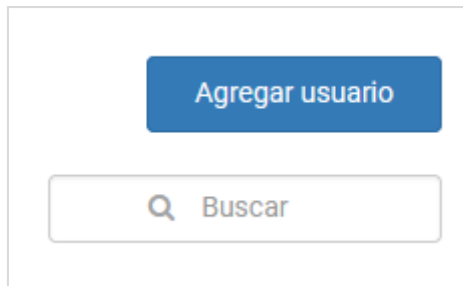


2. Accederá a la sección de **Administración de usuarios**. Verá en pantalla el listado con los usuarios existentes. De izquierda a derecha se detalla, el número de usuario correspondiente al CUIL/CUIT, el email, el apellido y nombre, el número de documento, el estado del rol asignado y las **Acciones** que se pueden realizar en cada uno de ellos, por ejemplo, ver sus datos, asignar y cambiar roles, o darlos de baja.

The screenshot displays the 'Administración de Usuarios' interface. It includes a search bar, a table of users, and an 'Agregar usuario' button. The table lists users with columns for Usuario, Email, Apellidos, Nombres, Nro. doc., Roles, and Acciones.

Usuario ↕	Email ↕	Apellidos ^	Nombres ↕	Nro. doc. ↕	Roles	Acciones
	PROFESOR1@USUARIO.EDU	1	PROFESOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	preceptor@usuario.edu	1	PRECEPTOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	maestro1@usuario.edu	1	MAESTRO		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	promotor1@usuario.edu	1	PROMOTOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	promotor2@usuario.edu	2	PROMOTOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	maestro2@usuario.edu	2	MAESTRO		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	profesor2@usuario.edu	2	PROFESOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	profesor3@usuario.edu	3	PROFESOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	paula.abeledo@educacion.gob.ar	ABELED0	PAULA		SIN ROLES ASIGNADOS	...

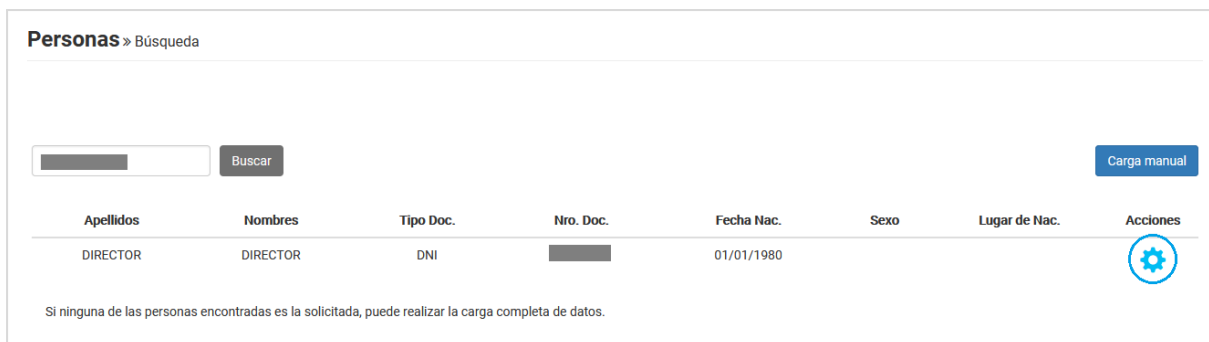
3. Para agregar un nuevo usuario debe hacer clic en el botón azul ubicado en la esquina superior derecha denominado **Agregar usuario**.



- Se mostrará una pantalla donde puede buscar a la persona poniendo el número de CUIL o DNI.



- Si la misma aparece, haga clic en el símbolo de **Configuración** que se encuentra en el extremo derecho.



- Desde allí podrá agregar el **Rol** correspondiente a ese usuario haciendo clic en el signo **+** ubicado a la derecha de cada rol.

Administrando roles del usuario: []

No tiene roles asignados

Roles para asignar

- ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES +
- ADMINISTRADOR PROVINCIAL +
- EQUIPO CENTRAL +
- INSPECTOR DE GRUPO +
- JEFE PROVINCIAL +
- MINISTRO +
- RESPONSABLE TITULOS +

Volver

Ministerio de Educación Argentina **EDUCAR** SOCIEDAD DEL ESTADO

Versión 1.13.0-SNAPSHOT

Roles para asignar

ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES +

7. En el caso de que el usuario no esté aún ingresado en el sistema, debe hacer clic en el botón azul **Carga manual**.

Titulaciones Calificaciones Administración de Usuarios Eventos Instituciones Tableros Buenos Aires

Personas » Búsqueda

Ingresar DNI o CUIL

Apellidos	Nombres	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha Nac.	Sexo	Lugar de Nac.	Acciones
Si ninguna de las personas encontradas es la solicitada, puede realizar la carga completa de datos.							


Volver

Carga manual

8. Se abrirá un formulario en el que tendrá que completar los datos solicitados de la persona que desea agregar como usuario. Deberá ingresar:
 - a. Apellido y nombre.
 - b. Tipo y número de documento.
 - c. CUIL/CUIT.
 - d. Fecha de nacimiento: puede seleccionarla haciendo clic en el símbolo del calendario celeste.
 - e. Nacionalidad y país de nacimiento.
 - f. Email.
 - g. Contraseña: debe contener letras y números y ser de 8 caracteres como mínimo.

Tenga en cuenta que el número de CUIT/CUIL será el **usuario** de la persona para ingresar a SGE.

Administración > Usuario

<p>Apellidos *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Nombres *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Tipo de documento *</p> <p>Seleccione tipo de documento ▼</p>	<p>Número de documento</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>CUIL / CUIT *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	
<p>Fecha de nacimiento *</p> <p>dd/mm/aaaa </p>	
<p>Nacionalidad *</p> <p>Argentino/a ▼</p>	<p>País de nacimiento *</p> <p>Argentina ▼</p>
<p>Email *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	
<p>Contraseña *</p> <p><small>Debe contener letras y números, mínimo 8 caracteres</small></p> <input style="width: 95%;" type="password"/>	<p>Confirmar contraseña *</p> <input style="width: 95%;" type="password"/>

9. Una vez completos los datos hacer clic en el botón **Guardar** ubicado en la esquina inferior derecha.



10. El sistema le mostrará el listado de **Roles** existentes en el nivel jurisdiccional. Puede asignar uno o más roles al usuario creado. Tenga en cuenta que éstos corresponden a la jurisdicción en la cual fue creado el usuario.

Administrando roles del usuario: []

No tiene roles asignados

Roles para asignar

- ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES +
- ADMINISTRADOR PROVINCIAL +
- EQUIPO CENTRAL +
- INSPECTOR DE GRUPO +
- JEFE PROVINCIAL +
- MINISTRO +
- RESPONSABLE TITULOS +

Volver

Ministerio de Educación Argentina **EDUCAR** SOCIEDAD DEL ESTADO

Versión 1.13.0-SNAPSHOT

11. Para agregar el **Rol** correspondiente a ese usuario, haga clic en el signo “+” ubicado a la derecha de cada rol.

Roles para asignar

ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES +

12. El sistema solicitará que confirme la asignación del rol. Haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la esquina inferior derecha para continuar.

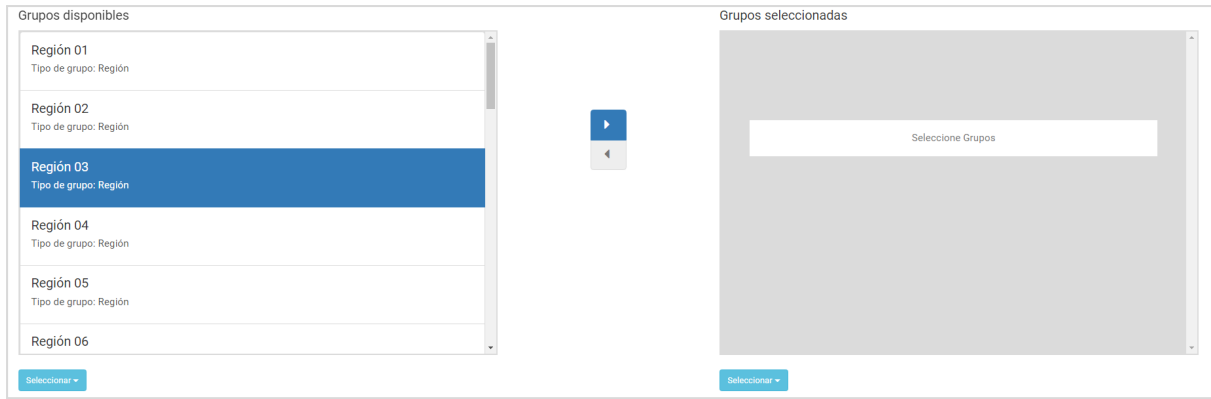
Se va a agregar el rol

ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES

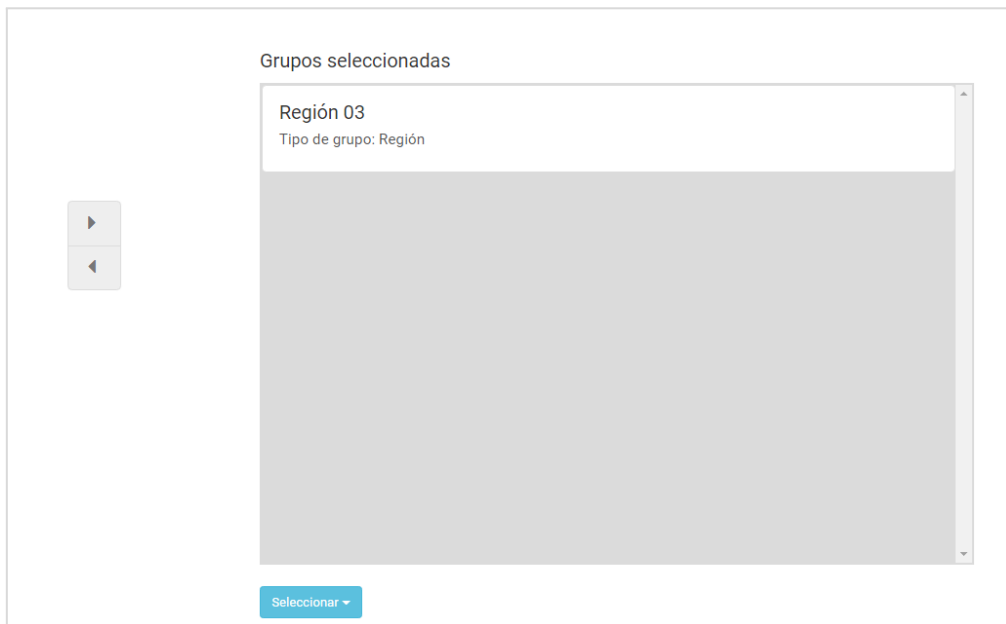
El rol Administrador de datos personales permite editar los datos personales de los alumnos de todas las unidades de servicio de la jurisdicción

Guardar Volver

13. Volverá al listado de roles y podrá visualizar que el usuario cuenta con el rol asignado.



16. En **Grupos seleccionados** verá las regiones que quedarán asociadas a ese rol.



17. Una vez añadida(s), haga clic en el botón **Continuar** ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Continuar

Volver

18. El sistema solicitará que confirme la asignación del rol y la(s) región(es) asociada(s). Haga clic en el botón **Guardar** para continuar.

Se va a agregar el rol

INSPECTOR DE GRUPO

El rol Inspector de Grupo permite visualizar gráficos estadísticos organizados por grupo

GRUPOS SELECCIONADOS

Región > Región 03

Guardar Volver

19. Volverá al listado de roles y podrá visualizar que el usuario cuenta con el rol asignado. En este ejemplo se puede visualizar que el usuario cuenta con más de un rol.

Administrando roles del usuario: [] []



Roles asignados

ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES

QUITAR

El rol Administrador de datos personales permite editar los datos personales de los alumnos de todas las unidades de servicio de la jurisdicción

INSPECTOR DE GRUPO

QUITAR

El rol Inspector de Grupo permite visualizar gráficos estadísticos organizados por grupo

MODIFICAR

PARA LOS GRUPOS

Región > Región 03

Roles para asignar

ADMINISTRADOR PROVINCIAL

+

EQUIPO CENTRAL

+

Roles asignados

ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES

QUITAR

El rol Administrador de datos personales permite editar los datos personales de los alumnos de todas las unidades de servicio de la jurisdicción

INSPECTOR DE GRUPO

QUITAR

El rol Inspector de Grupo permite visualizar gráficos estadísticos organizados por grupo

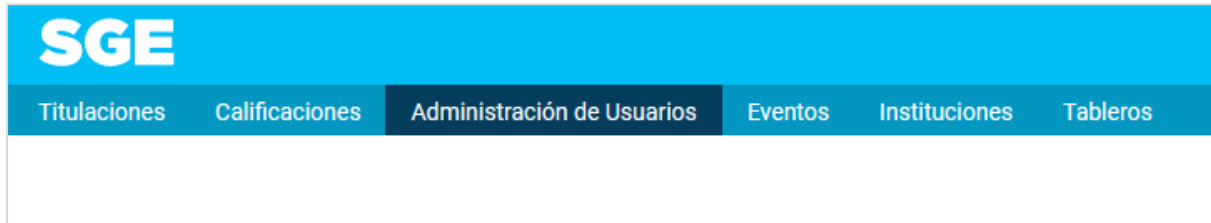
MODIFICAR

PARA LOS GRUPOS

Región > Región 03

Modificar roles de un usuario

1. En el menú superior haga clic en **Administración de usuarios**.

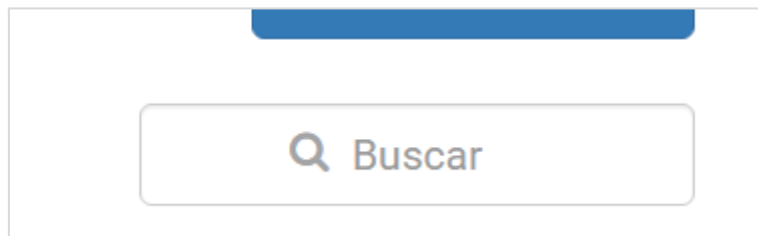


2. Accederá a la sección de **Administración de usuarios**. Verá en pantalla el listado con los usuarios existentes.

The screenshot displays the 'Administración de Usuarios' page. It includes a search bar, a table of users, and an 'Agregar usuario' button. The table lists various user roles such as PROFESOR, PRECEPTOR, MAESTRO, and PROMOTOR.

Usuario	Email	Apellidos	Nombres	Nro. doc.	Roles	Acciones
	PROFESOR1@USUARIO.EDU	1	PROFESOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	preceptor@usuario.edu	1	PRECEPTOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	maestro1@usuario.edu	1	MAESTRO		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	promotor1@usuario.edu	1	PROMOTOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	promotor2@usuario.edu	2	PROMOTOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	maestro2@usuario.edu	2	MAESTRO		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	profesor2@usuario.edu	2	PROFESOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	profesor3@usuario.edu	3	PROFESOR		SIN ROLES ASIGNADOS	...
	paula.abeledo@educacion.gob.ar	ABELEDO	PAULA		SIN ROLES ASIGNADOS	...

3. En el cuadro de búsqueda, ubicado en la esquina superior derecha, puede ingresar el nombre, apellido o documento de la persona para buscarlo.



4. Una vez que haya encontrado a la persona, haga clic en el menú de **tres puntos (...)** ubicado en el extremo derecho del usuario sobre el cual desea realizar modificaciones.

Roles para asignar

ADMINISTRADOR PROVINCIAL



8. El sistema solicitará que confirme la asignación del rol. Haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la esquina inferior derecha para continuar.

Se va a agregar el rol

ADMINISTRADOR PROVINCIAL

El rol Administrador Provincial permite gestionar usuarios de la jurisdicción

Guardar Volver

9. Volverá al listado de roles y podrá visualizar que el usuario cuenta con el rol asignado.

Roles asignados

ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES

QUITAR

El rol Administrador de datos personales permite editar los datos personales de los alumnos de todas las unidades de servicio de la jurisdicción

ADMINISTRADOR PROVINCIAL

QUITAR

El rol Administrador Provincial permite gestionar usuarios de la jurisdicción

INSPECTOR DE GRUPO

QUITAR

El rol Inspector de Grupo permite visualizar gráficos estadísticos organizados por grupo

MODIFICAR

PARA LOS GRUPOS

Región > Región 03

10. Para **Eliminar** un rol de un perfil de usuario, haga clic en el botón **Quitar** ubicado en el extremo derecho del rol.

ADMINISTRADOR PROVINCIAL
QUITAR

El rol Administrador Provincial permite gestionar usuarios de la jurisdicción



11. El sistema le solicitará que confirme la baja del rol. Haga clic en **Guardar** para continuar.

Se va a quitar el rol

ADMINISTRADOR PROVINCIAL

El rol Administrador Provincial permite gestionar usuarios de la jurisdicción

Guardar
Volver

12. Al volver al listado de roles, el usuario ya no contará con ese rol en su perfil.

Roles asignados

ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES

QUITAR

El rol Administrador de datos personales permite editar los datos personales de los alumnos de todas las unidades de servicio de la jurisdicción

INSPECTOR DE GRUPO

QUITAR

El rol Inspector de Grupo permite visualizar gráficos estadísticos organizados por grupo

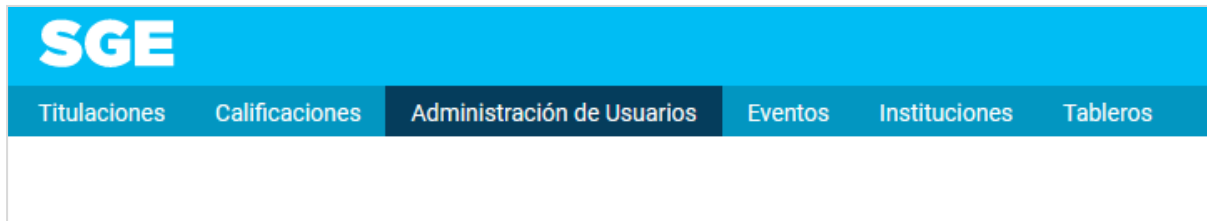
MODIFICAR

PARA LOS GRUPOS

Región > Región 03

Modificar el correo electrónico y/o la contraseña de un usuario

1. En el menú superior haga clic en **Administración de usuarios**.



2. Accederá a la sección de **Administración de usuarios**. Verá en pantalla el listado con los usuarios existentes.

The screenshot displays the 'Administración de Usuarios' interface. It includes a search bar, a 'Mostrar 10 Registros' dropdown, and a table of users. The table has columns for 'Usuario', 'Email', 'Apellidos', 'Nombres', 'Nro. doc.', 'Roles', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains three dots for each user, indicating a menu for further actions.

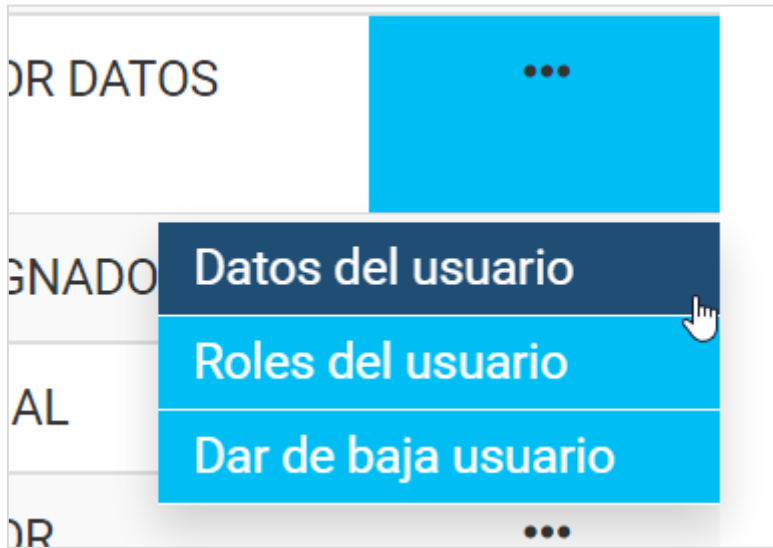
Usuario	Email	Apellidos	Nombres	Nro. doc.	Roles	Acciones
[REDACTED]	PROFESOR1@USUARIO.EDU	1	PROFESOR	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	preceptor@usuario.edu	1	PRECEPTOR	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	maestro1@usuario.edu	1	MAESTRO	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	promotor1@usuario.edu	1	PROMOTOR	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	promotor2@usuario.edu	2	PROMOTOR	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	maestro2@usuario.edu	2	MAESTRO	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	profesor2@usuario.edu	2	PROFESOR	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	profesor3@usuario.edu	3	PROFESOR	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	paula.abeledo@educacion.gob.ar	ABELED0	PAULA	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...

3. Haga clic en el menú de **tres puntos (...)** ubicado en el extremo derecho del usuario sobre el cual desea realizar modificaciones.

This is a close-up view of the user list from the previous screenshot. The 'Acciones' column for the user 'ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES' is highlighted in blue, indicating that the user has clicked on the three-dot menu to access modification options.

Usuario	Email	Apellidos	Nombres	Nro. doc.	Roles	Acciones
[REDACTED]	ana.peretti@educacion.gob.ar	PERETTI	ANA	[REDACTED]	SIN ROLES ASIGNADOS	...
[REDACTED]	admin.datos@usuario.edu	PERSONALES	ADMINISTRADOR DATOS	[REDACTED]	ADMINISTRADOR DATOS PERSONALES	...

4. Seleccione la opción **Datos del usuario** del menú.



5. Se abrirá el formulario de datos personales del usuario. Podrá modificar el correo electrónico y la contraseña del mismo. El resto de los datos personales no pueden modificarse.

Administración > Usuario

Apellidos *	Nombres *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento *	Número de documento *
DNI	<input type="text"/>
CUIL / CUIT *	
<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento *	
01/01/1980	<input type="text"/>
Nacionalidad *	País de nacimiento *
Argentino/a	Argentina
Email *	
<input type="text"/>	

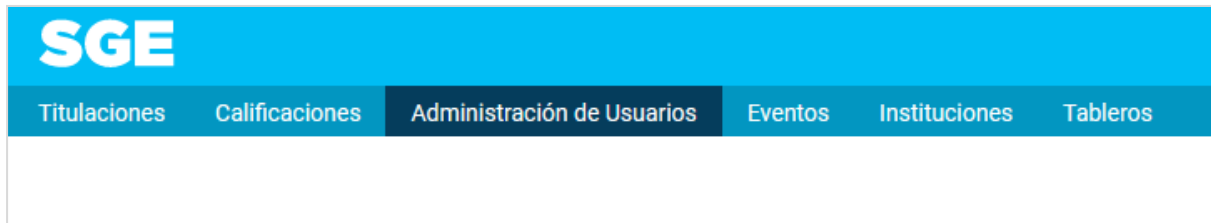
*Campos obligatorios

6. Haga clic en el botón **Guardar** al finalizar.

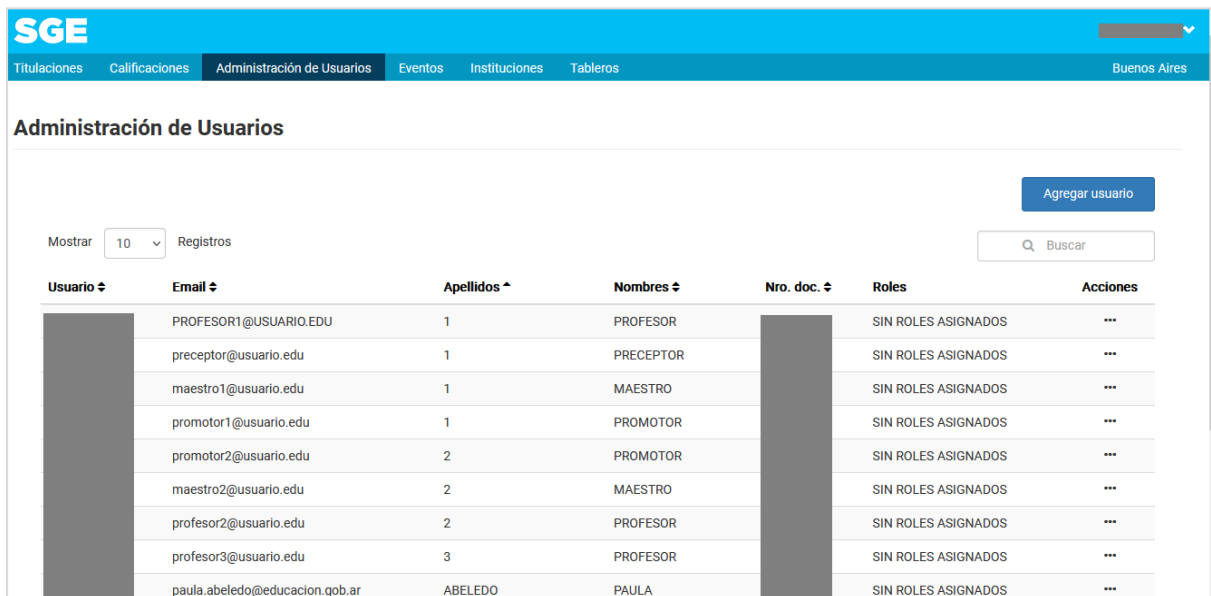


Dar de baja un perfil de usuario

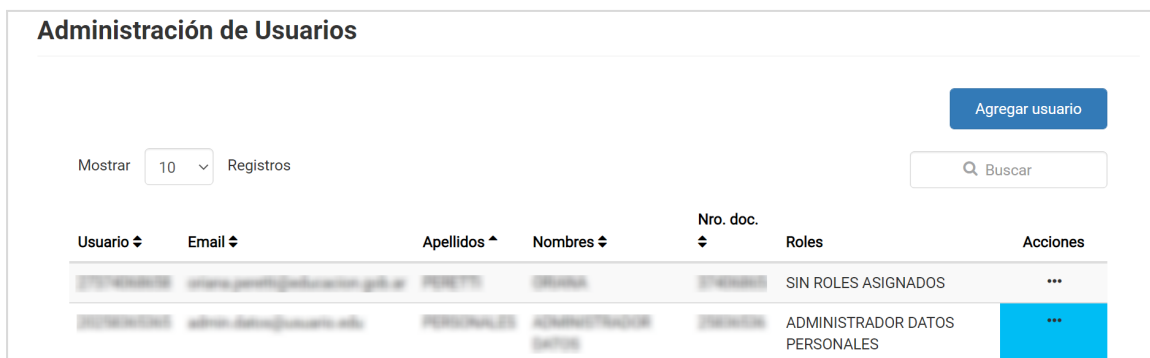
13. En el menú superior haga clic en **Administración de usuarios**.



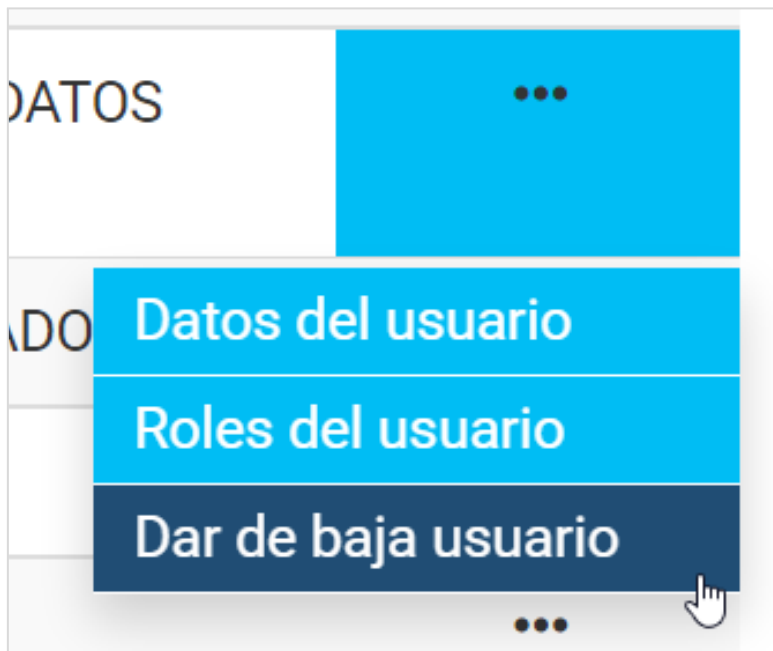
14. Accederá a la sección de **Administración de usuarios**. Verá en pantalla el listado con los usuarios existentes.



15. Haga clic en el menú de **tres puntos (...)** ubicado en el extremo derecho del usuario sobre el cual desea realizar modificaciones.



16. Seleccione la opción **Dar de baja usuario**.



17. El sistema mostrará una ventana en la que le solicitará que confirme la baja. Haga clic en el botón **Aceptar** si desea eliminar el usuario. Tenga en cuenta que esta acción no puede revertirse.

