

4) Cargar Docentes

4.1) ¿Cómo dar de Alta y gestionar un Docente?

725 - Personas - Alta y Modificación de Docentes/Profesores/Maestros

780 - Personas - Asignar Materias a Docente

Para registrar un nuevo docente (que no exista todavía en Quinttos), es necesario acceder al menú:

Menú --> Personas/Personal -> Nuevo Docente

Se mostrará el formulario de paso a paso (Wizard) para completar los datos personales del nuevo docente.

Para finalizar, hacer clic en el botón **Guardar y Finalizar**.

ACLARACIÓN IMPORTANTE: Todos los datos asociados al Docente (a excepción de las Materias Asignadas), no tiene ninguna interacción con el resto del sistema.

LUEGO DE CREAR AL DOCENTE

Luego el sistema nos mostrará el siguiente mensaje, indicando que el Docente ya se encuentra creado como **Persona** en el sistema, pero aún no cuenta con un **Usuario** para acceder:

✓ Operación realizada con éxito.

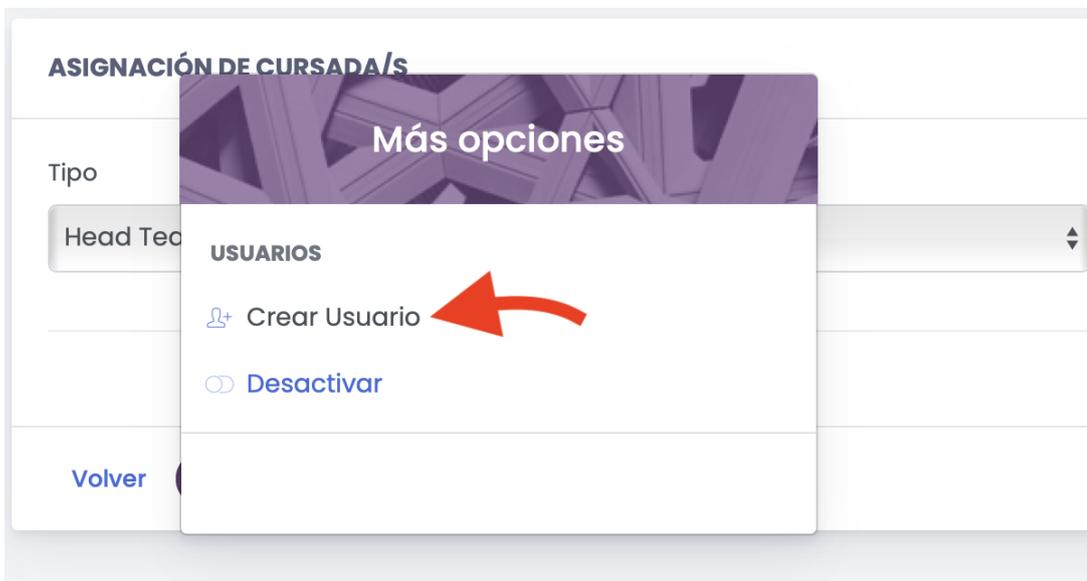
+ Kolyana Ireena

Atención!
Este docente no tiene un usuario creado. No podrá acceder al Sistema.

Datos Personales

Documento *	Apellido *	Nombre *
<input type="text" value="44993300"/>	<input type="text" value="Kolyana"/>	<input type="text" value="Ireena"/>

Entonces, debemos dirigimos a la parte inferior de la pantalla y haremos clic en el botón **Más Opciones** y luego en **Crear Usuario**.



Allí tendremos que elegir un nombre de usuario y definir Roles y Grupos.

Como se muestra en la siguiente captura, si el docente se llama Juan Perez, colocaremos en su nombre de usuario: **jperez**

Luego elegiremos el **Rol Principal = Docente**

Dentro de **Acceso al Sistema**, tildaremos la casilla: **Activo**

Y dentro de **Grupos**, tildaremos la casilla: **Docente**

Y como Carrera/ Nivel principal, el nivel al que pertenece.

Apellido y Nombre *

Kolyana Ireena

Usuario *

ikolyana

Rol Principal *

Docente

Carrera/Nivel Principal *

Seleccione uno...

Acceso al Sistema (Tildado permite el Acceso)

- Activo
- Activo en sistema de Tickets (OTRS)

Roles Adicionales

- Administrador
- Alumno
- Docente
- Preceptor
- Responsable

El resto de los campos los dejaremos como aparecen por defecto.

Para finalizar usaremos el botón **Guardar**.

Veremos que antes de Guardar el sistema nos indica que el docente tendrá por defecto la contraseña: ***quinttos1234*** (incluyendo los asteriscos)

Revision #3

Created 5 May 2022 20:29:34 by Soporte 2

Updated 11 November 2022 11:33:09 by Implementaciones Academias