

# Alexia

suite educativa

## ASIGNACIÓN DE PERSONAL CORPORATIVO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Concepto	Detalle
Fecha de modificación	02-09-2021
Versión documento	2.00
Versión de Alexia	2.0.53.100
Dirigido a	Administradores / Secretaria
Área de la aplicación	Comunidad Educativa
Subárea	Personal Centro
Ruta descarga	<a href="https://soporte.educaria.com.pe/book/asignacion-de-personal-corporativo-a-la-institucion-educativa/">https://soporte.educaria.com.pe/book/asignacion-de-personal-corporativo-a-la-institucion-educativa/</a>

ASIGNACIÓN DE PERSONAL CORPORATIVO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Con la presente guía usted logrará realizar la asignación de personal a nivel corporativo. Alexia permite gestionar el acceso a todas aquellas personas que son colaboradores en los múltiples Centros (Sedes) que puede tener la institución educativa así mismo permite asignar diferentes Perfiles como corresponda. Cabe indicar que todo personal corporativo deberá contar con un usuario para realizar sus funciones en las diferentes sedes.

A continuación, le detallamos los siguientes pasos que deberá realizar para la asignación:

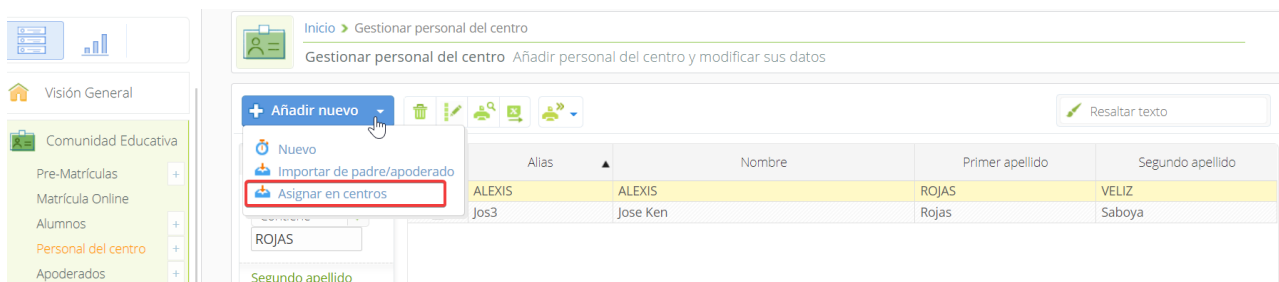
**PASO 1: UBICAR PERSONAL**

Seleccionar Comunidad Educativa → Personal del centro



Mediante los diferentes filtros podrá ubicar y seleccionar al colaborador a convertir en corporativo.

**PASO 2: ASIGNAR EN CENTROS**



Inmediatamente seleccionemos “Asignar en centros” se abrirá la siguiente ventana en la cual debemos seleccionar los centros donde nuestro colaborador podrá acceder, así mismo el perfil que trabajará discriminado por centro:

Seleccionamos las Sedes en las cuales el colaborador accederá dando check (puede seleccionar uno o más, según corresponda):



**Asignar en centros**

► Rol Personal del centro

Centros

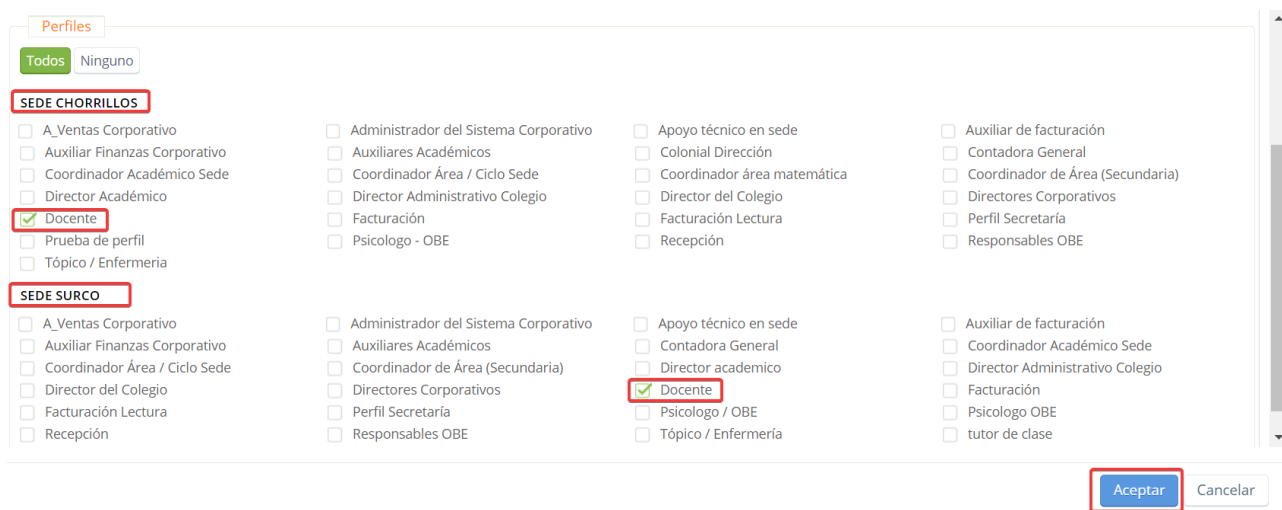
Todos Ninguno

SEDE BARRANCO ()

SEDE CHORRILLOS ()

SEDE SURCO ()

Seleccionamos el Perfil que le corresponde al colaborador por sede dando check (puede seleccionar uno o más, según corresponda):



Perfiles

Todos Ninguno


**SEDE CHORRILLOS**

<input type="checkbox"/> A_Ventas Corporativo	<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema Corporativo	<input type="checkbox"/> Apoyo técnico en sede	<input type="checkbox"/> Auxiliar de facturación
<input type="checkbox"/> Auxiliar Finanzas Corporativo	<input type="checkbox"/> Auxiliares Académicos	<input type="checkbox"/> Colonial Dirección	<input type="checkbox"/> Contadora General
<input type="checkbox"/> Coordinador Académico Sede	<input type="checkbox"/> Coordinador Área / Ciclo Sede	<input type="checkbox"/> Coordinador área matemática	<input type="checkbox"/> Coordinador de Área (Secundaria)
<input type="checkbox"/> Director Académico	<input type="checkbox"/> Director Administrativo Colegio	<input type="checkbox"/> Director del Colegio	<input type="checkbox"/> Directores Corporativos
<input checked="" type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> Facturación	<input type="checkbox"/> Facturación Lectura	<input type="checkbox"/> Perfil Secretaría
<input type="checkbox"/> Prueba de perfil	<input type="checkbox"/> Psicologo - OBE	<input type="checkbox"/> Recepción	<input type="checkbox"/> Responsables OBE
<input type="checkbox"/> Tópico / Enfermería			

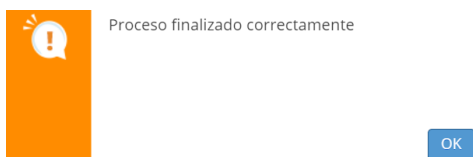
**SEDE SURCO**

<input type="checkbox"/> A_Ventas Corporativo	<input type="checkbox"/> Administrador del Sistema Corporativo	<input type="checkbox"/> Apoyo técnico en sede	<input type="checkbox"/> Auxiliar de facturación
<input type="checkbox"/> Auxiliar Finanzas Corporativo	<input type="checkbox"/> Auxiliares Académicos	<input type="checkbox"/> Contadora General	<input type="checkbox"/> Coordinador Académico Sede
<input type="checkbox"/> Coordinador Área / Ciclo Sede	<input type="checkbox"/> Coordinador de Área (Secundaria)	<input type="checkbox"/> Director académico	<input type="checkbox"/> Director Administrativo Colegio
<input type="checkbox"/> Director del Colegio	<input type="checkbox"/> Directores Corporativos	<input checked="" type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> Facturación
<input type="checkbox"/> Facturación Lectura	<input type="checkbox"/> Perfil Secretaría	<input type="checkbox"/> Psicologo / OBE	<input type="checkbox"/> Psicologo OBE
<input type="checkbox"/> Recepción	<input type="checkbox"/> Responsables OBE	<input type="checkbox"/> Tópico / Enfermería	<input type="checkbox"/> tutor de clase

Aceptar Cancelar

 Recuerde que es importante que los permisos definidos en cada sede para los perfiles seleccionados sean similares en todas ellas o en su defecto debemos entender que tipo de acceso y permiso le estamos otorgando al usuario si los perfiles son diferentes en las sedes. Consulte con nuestro equipo en [soporte@educariaperu.com](mailto:soporte@educariaperu.com) si tiene dudas

Una vez definido los centros y perfiles le damos clic en Aceptar:

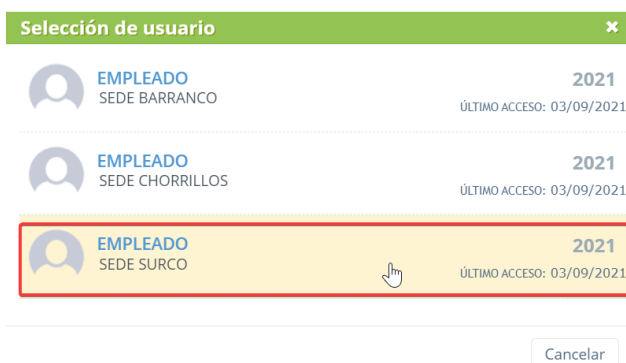


Si hubiese alguna modificación más adelante de las asignaciones realizadas en este momento, simplemente deberá volver a realizar la actualización en este paso.

Finalmente, el usuario deberá ingresar a Alexia para corroborar la asignación de centros:



Al dar clic en ENTRAR se desplegará una ventana la cual detallará los centros a los que tendremos acceso, con un perfil definido para cada caso:



Perfil	Sede	Año	Último Acceso
EMPLEADO	SEDE BARRANCO	2021	03/09/2021
EMPLEADO	SEDE CHORRILLOS	2021	03/09/2021
EMPLEADO	SEDE SURCO	2021	03/09/2021

Seleccionamos e ingresamos al centro que corresponda y realizamos nuestras funciones.



Recuerda que nuestra línea de soporte está para ayudarte. Manda un correo con tus dudas a [sophorte@educariaperu.com](mailto:sophorte@educariaperu.com) o consulta nuestra web de soporte donde podrás buscar fácilmente y encontrar todas nuestras guías <https://soporte.educaria.com.pe>