



SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVO

IMPORTANTE:

La vista de los siguientes módulos puede variar dependiendo del perfil que tenga asignado cada usuario, pudiendo no ver algunos módulos, submódulos u opciones dentro del sistema. Todos los cambios realizados en el sistema quedan con el registro del usuario que los realizó, por lo que se recomienda que no comparta su clave de acceso.

INGRESAR ALUMNOS

1. Desde el menú principal del SIGED, haga clic en la opción **ADMINISTRACIÓN DE ALUMNOS** y seleccione **INCORPORACIÓN**.
2. Haga clic en la opción **INFORMACIÓN ALUMNOS**. Esta opción le permite ver toda la base de datos de alumnos del sistema.
3. Puede visualizar el listado completo de alumnos haciendo clic en el ícono de la lupa (🔍) sin ingresar datos en el buscador.
4. Para una búsqueda más acotada, escriba algún dato como el *NOMBRE* o *APELLIDO PATERNO* del alumno en el buscador y haga clic en el ícono de la lupa (🔍) para desplegar todas las coincidencias encontradas en la base de datos.
5. Puede ver la información de un alumno en particular, haciendo clic en el ícono azul con una lupa a la derecha del nombre del alumno.
6. Para agregar alumnos a la base de datos haga clic en la opción **+INGRESAR**.
7. En el formulario, escriba primero el **RUT** del alumno, sin puntos y con guión (por ejemplo: 12345678-9).
 - a. El sistema chequeará el número ingresado y al hacer clic afuera del campo, mostrará uno de los siguientes textos:
 - i. **RUT CORRECTO**: indica que el número de RUT no tiene errores ni se encuentra en la base de datos.
 - ii. **RUT INCORRECTO**: indica que el número ingresado tiene algún error y no es un RUT válido.
 - iii. **RUT YA EXISTE EN BASE DE DATOS DE ALUMNOS**: indica que el RUT corresponde a alguien ingresado anteriormente como alumno en el sistema. Puede buscarlo en la base de datos de alumnos para confirmarlo.
 - iv. **USUARIO REGISTRADO**: indica que el RUT corresponde a alguien ya registrado en el sistema, pero con un perfil diferente al de alumno (usuario o profesor). Si desea inscribirlo como alumno haga clic en el botón **SI** del cuadro de diálogo. En caso contrario, seleccione **NO**.

8. Ingrese el resto de los datos solicitados. Si desconoce alguno de ellos escriba 0 (cero) en la celda correspondiente para que lleve algún dato. Ésto permite que el sistema no se bloquee y grave la información en la base de datos.
 - a. Una vez inscrito el alumno en algún curso, podrá actualizar la ficha de datos de éste.
9. Finalmente haga clic en el botón **GUARDAR** para subir los datos al sistema.

MATRICULAR EN PROMOCIONES

1. Esta opción le permite seleccionar los alumnos que estarán disponibles e integrarlos a una promoción, para matricularlos posteriormente en algún curso de su instituto.
2. Para empezar, dentro de la pestaña **INCORPORACIÓN**, seleccione **MATRICULAR EN PROMOCIONES**.
3. **SELECCIONE UNA PROMOCIÓN** del listado.
4. Haga clic en el botón **+MATRICULAR ALUMNOS**.
 - a. Puede visualizar el listado completo de alumnos haciendo clic en el ícono de la lupa (🔍) sin ingresar datos en el buscador.
 - b. Para una búsqueda más acotada, escriba algún dato como el *NOMBRE* o *APELLIDO PATERNO* del alumno en el buscador y haga clic en el ícono de la lupa (🔍) para desplegar todas las coincidencias encontradas en la base de datos.
5. Ubique al alumno a matricular y haga clic en el ícono azul con un ticket blanco () a la derecha del nombre para seleccionarlo.
6. El nombre elegido aparecerá en el listado de **ALUMNOS SELECCIONADOS** a la derecha del buscador.
7. Puede repetir la búsqueda indicada en los puntos 4 al 6 todas las veces que requiera sin alterar a los alumnos ya seleccionados.
8. Una vez elegidos todos los alumnos requeridos, haga clic en el botón **ENVIAR**, al pie del listado de seleccionados, para matricular a dichos alumnos a la promoción previamente elegida.

MATRICULAR EN OPTATIVOS

1. Esta opción le permite seleccionar los alumnos disponibles de un curso e integrarlos a un programa de unidades de aprendizajes optativas, el que debe estar creado en el diseño curricular y asociado previamente al curso en Programación Curricular.
2. Para empezar, dentro de la pestaña **INCORPORACIÓN**, seleccione **MATRICULAR EN OPTATIVOS**.
3. **SELECCIONE UNA PROMOCIÓN** del listado.
4. Seleccione el curso correspondiente del listado y haga clic en el botón **MATRICULAR**.
5. Aparecerá el listado de unidades de aprendizaje que están incluidas en el programa optativo.

6. Para agregar alumnos a las asignaturas, haga clic en el botón **MATRICULAR** a la derecha de cada unidad de aprendizaje.
7. Verá una ventana emergente con el listado de los alumnos matriculados en el curso. Seleccione los que corresponden a la asignatura y pinche en el botón **MATRICULAR** a la derecha del nombre del alumno.
8. El botón del alumno seleccionado cambiará a **DESMATRICULAR**, permitiendo borrar la matrícula realizada, siempre y cuando no tenga datos posteriores asociados (como por ejemplo calificaciones).
9. Una vez matriculados los alumnos de la asignatura optativa, haga clic en el botón **CERRAR** para volver al listado anterior.

INGRESAR DATOS PARA EL CAPA

1. En el listado de seleccionados que aparecerá encontrará a la derecha de cada nombre el botón **EDITAR**. Haga clic en éste para acceder a antecedentes complementarios de cada alumno que debe subir.
2. Los datos de **ANTIGÜEDAD ESCUELA MATRIZ** (puesto que obtuvo el último año de su escuela matriz), **PRESENTACIÓN** (si se presentó en el proceso de postulación; en caso de que no haberlo hecho, el sistema solicita ingresar el motivo de por qué no lo hizo) y **UNIDAD DE PROCEDENCIA** del alumno, se utilizarán para crear el *Cuadro de Antecedentes de Presentación de Alumnos (CAPA)* que entrega el sistema.
3. Una vez ingresado los datos, haga clic en el botón **GUARDAR DATOS** y luego en el botón **CERRAR** al pie de la ficha de antecedentes para volver al listado.

VALIDAR CAPA

Una vez ingresados los datos complementarios para el Cuadro de Antecedentes de Presentación de Alumnos, éste debe tener un proceso de validación ante la DIVEDUC. **Mientras el CAPA no esté validado el sistema no permitirá ingresar calificaciones al curso correspondiente.**

Para ello debe ingresar a la pestaña **CAPA** dentro del módulo Administración de Alumnos.

VERIFICAR (Asesor unidad)

1. Para comenzar el proceso de validación, haga clic en la opción **VERIFICAR**.
2. Seleccione una promoción del listado y verá un listado con los cursos asociados a esa promoción.
3. Junto a cada curso encontrará dos botones:

- a. **VER CAPA:** permite ver los datos del CAPA del curso seleccionado y exportarlos a un archivo de texto para guardarlos o imprimirlos.
 - b. **VER HISTORIAL:** muestra el registro histórico de las revisiones que ha tenido este CAPA así como las observaciones que se han realizado en este proceso.
4. Ingrese a través del botón **VER CAPA** y revise que todos los datos estén ingresados.
 5. Si todo está correcto, haga clic en el botón **VERIFICAR**. El sistema pedirá confirmar la acción.
 6. El curso desaparecerá del listado y se irá a la bandeja del oficial responsable de validarlo en su unidad.

ENVIAR A DIVEDUC (Oficial responsable de la unidad)

1. Para comenzar el proceso de validación, haga clic en la opción **ENVIAR A DIVEDUC**.
2. Verá un listado con los cursos enviados a validar.
3. Junto a cada curso encontrará dos botones:
 - a. **VER CAPA:** permite ver los datos del CAPA del curso seleccionado y exportarlos a un archivo de texto para guardarlos o imprimirlos.
 - b. **VER HISTORIAL:** muestra el registro histórico de las revisiones que ha tenido este CAPA así como las observaciones que se han realizado en este proceso.
4. Ingrese a través del botón **VER CAPA** y revise que todos los datos estén ingresados.
5. Si todo está correcto, haga clic en el botón **ENVIAR A DIVEDUC**. El sistema pedirá confirmar la acción.
6. El curso desaparecerá del listado y se irá a la bandeja del asesor de la DIVEDUC para su validación.
7. Si los datos presentan errores u omisiones, haga clic en el botón **RECHAZAR**. Ingrese sus observaciones en el recuadro **GLOSA** y haga clic en el botón **RECHAZAR** de la ventana emergente.
8. El curso desaparecerá del listado y se irá a la bandeja del asesor de la unidad para su corrección.

VALIDAR (Asesor DIVEDUC)

1. El paso final del proceso es la validación del asesor de la DIVEDUC. Para ello, haga clic en la opción **VALIDAR**.
2. Verá las unidades que han enviado sus cursos para la validación.
3. Junto a cada curso encontrará dos botones:
 - a. **VER CAPA:** permite ver los datos del CAPA del curso seleccionado y exportarlos a un archivo de texto para guardarlos o imprimirlos.
 - b. **VER HISTORIAL:** muestra el registro histórico de las revisiones que ha tenido este CAPA así como las observaciones que se han realizado en este proceso.
4. Ingrese a través del botón **VER CAPA** y revise que todos los datos estén ingresados.

5. Si todo está correcto, haga clic en el botón **VALIDAR**. El sistema pedirá confirmar la acción.
6. El curso desaparecerá del listado y se irá a la bandeja de **SEGUIMIENTO**, donde aparecerá como CAPA aprobado, siendo posible a partir de ese momento agregar calificaciones al curso correspondiente.
7. Si los datos presentan errores u omisiones, haga clic en el botón **RECHAZAR**. Ingrese sus observaciones en el recuadro **GLOSA** y haga clic en el botón **RECHAZAR** de la ventana emergente.
8. El curso desaparecerá del listado y se irá a la bandeja del asesor de la unidad para su corrección.

DAR DE BAJA DE LA PROMOCIÓN A UN ALUMNO

1. Junto al botón *Editar* encontrará también el botón **DAR BAJA**. Este permite dar de baja al postulante antes de ser inscrito en un curso.
2. Al hacer clic en este botón se abrirá un cuadro de diálogo donde verá el nombre del alumno seleccionado y donde debe seleccionar un motivo para la baja. Las alternativas son:
 - a. **BAJA VOLUNTARIA**: a petición del interesado por motivos particulares.
 - b. **BAJA DISCIPLINARIA**: se tramitará cuando el alumno cometa faltas graves o recurrentes a la disciplina.
 - c. **BAJA POR RENDIMIENTO**: se concretará cuando el alumno repruebe definitivamente una o más unidades de aprendizaje, módulos y otros del nivel o curso.
 - d. **BAJA MÉDICA**: cuando, por razones médicas debidamente justificadas, un alumno se vea impedido para continuar el nivel o curso.
 - e. **BAJA POR FALLECIMIENTO**: se llevará a efecto por deceso del alumno.
 - f. **BAJA DE EXTRAINSTITUCIONALES O EXTRANJEROS**: en relación con el cese de participación de alumnos extrainstitucionales y/o extranjeros, que está regido por disposiciones internas del Instituto y/o aquellas emanadas de sus unidades de origen.
 - g. **BAJA POR INASISTENCIA**: cuando un alumno no cumpla con el porcentaje de asistencia mínimo establecido para su curso.

CAUCIONES

1. En el listado de seleccionados dentro de una promoción encontrará a la derecha de cada nombre el botón **EDITAR**. Haga clic en éste para acceder a antecedentes complementarios de cada alumno que debe subir.
2. Debajo de los antecedentes de presentación encontrará el espacio donde deberá subir las cauciones firmadas del alumno.
3. El sistema solicita dos cauciones:

- a. **CAUCIÓN 1:** es la que firma el alumno al comienzo del curso. Es muy importante que esta caución sea ingresada, pues en caso contrario, el sistema *no permitirá subir calificaciones al alumno*, obligándolo a regularizar esta situación.
 - b. **CAUCIÓN 2:** es la que firma el alumno al terminar su curso.
4. Para ingresar una caución, primero escanee el documento firmado del alumno y guárdelo en un formato PDF, JPG, GIF o PNG.
 5. Luego en el campo de la caución correspondiente haga clic en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**. Ubique su archivo dentro de su disco duro y haga clic en **ABRIR**.
 6. Aparecerán 2 botones en el campo de la caución: **DESCARGAR**, que permite bajar el archivo al disco duro para abrirlo, y **REMOVER**, que elimina el archivo subido del sistema.
 7. Terminado el ingreso de datos, haga clic en el botón **CERRAR** para regresar al listado.

BORRAR ALUMNOS MATRICULADOS EN UNA PROMOCIÓN

1. Dentro de la pestaña **MATRICULAR**, al seleccionar una promoción, haga clic en el botón **ELIMINAR ALUMNOS**.
2. Aparecerá el listado de alumnos de la promoción elegida. Seleccione el alumno a eliminar haciendo clic en su nombre.
 - a. Si requiere seleccionar más de un nombre del listado a la vez, mantenga presionado el botón **CTRL** de su teclado al momento de hacer clic en cada nombre.
 - b. Si necesita marcar un rango de nombres dentro de la lista, haga clic en el primer nombre de los que desea seleccionar. Luego vaya al último y haga clic en el nombre mientras mantiene presionada la tecla **SHIFT** (la que tiene una flecha hacia arriba y que permite escribir con mayúsculas)
3. Haga clic en el botón  ubicado al centro, entre los recuadros. Los datos seleccionados se traspasarán a la columna de la derecha, donde quedan los seleccionados para ser eliminados de los alumnos matriculados.
 - a. Si envió un alumno al que no va a eliminar, regréselo a la columna izquierda seleccionándolo y usando el botón .
 - b. Los botones  y  permiten traspasar de un lado a otro la totalidad del listado, sin necesidad de seleccionar los nombres previamente.
4. Haga clic en el botón **ELIMINAR** para concluir.
 - a. Si al momento de eliminar un alumno, éste tiene ingresada alguna calificación, la aplicación no permitirá borrarlo del sistema.

INSCRIBIR EN CURSOS

1. Esta opción le permite agregar alumnos a un curso de su instituto.
 - a. El sistema sólo permitirá inscribir el número de alumnos definidos por carátula.

2. Para empezar, dentro de la pestaña **ALUMNOS**, seleccione **INSCRIBIR EN CURSOS**.
3. Elija una alternativa del listado **SELECCIONE PROMOCIÓN**.
4. Primero seleccione en los campos correspondientes el **CURSO**, la **ESPECIALIDAD** (si es que tuviera) y el **AULA** (si es que el curso elegido tuviera más de 1 aula cargada).
5. A continuación haga clic en el botón **+INSCRIBIR** para seleccionar a los alumnos que asociará al curso, especialidad y aula elegidos.
6. Marque los alumnos correspondientes y haga clic en el botón **INSCRIBIR**.
7. Los alumnos aparecerán en el listado del curso definido previamente.

PROMOVER ALUMNOS

1. En la pestaña **INCORPORACIÓN**, dentro de la opción **INSCRIBIR EN CURSOS**, seleccione una promoción.
2. Seleccione los alumnos a promover marcando la casilla a la derecha del nombre de cada uno de ellos.
3. Use el botón **PROMOVER SELECCIONADOS** para realizar la promoción de cada alumno en forma individual o con varios alumnos al mismo tiempo.
 - a. Puede también utilizar el ícono  a la cabeza de la columna de selección para marcar a todos los alumnos activos.
4. Aparecerá una ventana donde deberá seleccionar el **CURSO**, la **ESPECIALIDAD** y el **AULA** a la que serán promovidos los alumnos seleccionados. Luego, haga clic en el botón **PROMOVER** para concluir.

DAR BAJA DOCENTE

1. También verá en el listado de alumnos el botón **DAR BAJA DOCENTE**. Éste permite sacar del curso a un alumno que no rindió correctamente sus asignaturas.
2. Al hacer clic en el botón **DAR BAJA DOCENTE** el alumno no puede volver a ser promovido, pero sus datos no son borrados de las bases de datos del SIGED, pudiendo ser reintegrado en una siguiente promoción.
3. Si presiona por error este botón, además de la ventana de confirmación que se abrirá y le preguntará si quiere reprobar a este alumno, quedará el botón **DESHACER BAJA DOCENTE** que permite revertir la acción.

VER OPCIONES

1. Este botón permite ver y configurar la **MODALIDAD DE INGRESO** del alumno al curso, dentro del menú **INSCRIBIR EN CURSO**. Las opciones que se presentan corresponde a las siguientes:
 - a. **REGULAR**: el alumno ingresa al inicio del curso y lo continúa hasta su término.
 - b. **INTERMEDIO**: el alumno ingresa a la mitad del periodo del curso.
 - c. **BREVE**: el alumno sólo participa durante el periodo inicial del curso.
 - d. **FRACCIONADO**: el alumno está rindiendo el curso en distintas partes del periodo, pudiendo ya haber realizado más de un periodo en el curso.

ALUMNOS VIGENTES

1. Los alumnos vigentes son aquellos que están matriculados en cursos que se están impartiendo dentro del año actual.
2. En la pestaña **ALUMNOS**, dentro de la opción **VIGENTES**, seleccione un alumno para ver su ficha.
3. Puede cambiar o agregar información en ésta. Sobre la ficha verá las pestañas que le permitirán pasar de una página a otra, ordenadas por temas. Las fichas son las siguientes:
 - a. **PERSONALES**: Son los datos básicos de inscripción del alumno.
 - b. **DIRECCIONES**: Corresponde a la(s) dirección(es) registrada(s) del alumno. Habitualmente es la del domicilio, pero también puede se puede ingresar la dirección comercial y/o de otro tipo.
 - c. **FAMILIARES**: Son los datos de la familia directa que son carga del alumno (cónyuge, hijos, padres, hermanos o abuelos). Se requiere los datos del Boletín Oficial (Nº boletín, página y año) para subir estos datos.
 - d. **TRIENIOS**: Corresponde a la información sobre los trienios reconocidos que tiene el alumno en el Ejército. Se requiere los datos del Boletín Oficial (Nº boletín, página y año) para subir estos datos. El número de trienio más alto ingresado es el que queda activo automáticamente en el sistema.
4. Para ingresar nuevos datos, en cada página encontrará un botón **AÑADIR** en la parte superior de los listados (excepto en la ficha *PERSONALES*, en que los datos se editan directamente en cada campo).
5. Una vez editada, haga clic en el botón **GUARDAR** o **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA** al pie de cada ficha.
6. Si el alumno está inscrito en una promoción activa, ésta se mostrará también al pie de la ficha. A su lado encontrará el botón **PROMOVER A EGRESADO**, que le permitirá dejar al alumno en calidad de egresado dentro del sistema.

REPOSITORIO DE ALUMNOS (Administración)

1. El repositorio de alumnos permite ver a todos los alumnos que están en la base de datos, independiente si están matriculados en cursos activos, históricos o no están asociados a ningún curso aún. Esta opción permite subir nuevos alumnos al sistema.
2. Para acceder, en la pestaña **ALUMNOS**, elija la opción **REPOSITORIO ALUMNOS**.
3. Al igual que en la pestaña *ALUMNOS VIGENTES*, puede ver y editar la ficha de los alumnos.
4. También es posible subir alumnos a la base de datos. Para ello, haga clic en el botón **[+]** en la parte superior del listado de alumnos.
5. Aparecerá una ficha. Primero **ingrese el RUT** del alumno en el recuadro correspondiente, sin puntos y con el guión y dígito verificador (12345678-9).
6. Cuando haga clic fuera del recuadro, el sistema revisará el número ingresado y desplegará uno de los siguientes mensajes:
 - a. **RUT CORRECTO:** si el número de RUT fue bien ingresado y puede continuar el registro del alumno.
 - b. **RUT INCORRECTO:** si el RUT fue mal escrito (por ejemplo, si el dígito verificador no corresponde al número ingresado). Revise y reingrese el RUT correcto para continuar el registro del alumno.
 - c. **RUT YA EXISTE EN LA BASE DE DATOS:** si el RUT fue ingresado anteriormente. Si el RUT corresponde a un alumno ya ingresado, debe encontrar su nombre en el listado. En caso contrario, se puede deber a que el RUT pertenece a alguien ingresado con otro perfil (usuario o profesor), por lo que deberá contactarse con el Administrador del SIGED para modificar dicho perfil.
7. Continúe ingresando los datos solicitados en la ficha, escribiendo la información o seleccionándola de los menús desplegables.
8. En el caso de la **FECHA DE NACIMIENTO**, haga clic en el ícono  para desplegar un calendario donde puede seleccionar la fecha correspondiente.
 - a. Para hacer una búsqueda rápida del año de nacimiento del alumno, haga clic en el nombre del mes y luego en el año que aparecerá en la parte superior del calendario. Seleccione el año correspondiente, luego el mes y finalmente el día.
9. Se deben ingresar *TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA* en la ficha. Si al momento de registrar al alumno desconoce alguno de los datos, ingréselo con un cero (0) para actualizarlo posteriormente. *Si no se llenan todos los campos el sistema no permitirá guardar la ficha.*
10. Para finalizar, haga clic en el botón **GUARDAR** al pie de la ficha o en el botón **CANCELAR** para volver al listado sin guardar los datos.