



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.

Para ingresar a los siguientes temas, desde la pantalla inicial del SIGED seleccione el módulo **PROGRAMACIÓN CURRICULAR**, en su menú lateral.

CREAR UNA ASIGNACIÓN DE APOYO DOCENTE U ORIENTADOR

1. En la pestaña **ADMINISTRACIÓN CURRICULAR**, seleccione la opción **APOYO Y GESTIÓN DOCENTE**.
2. A continuación debe crear un curso de referencia, que agrupará las asignaciones para su Apoyo Docente u Orientadores. Para ello haga clic en el botón **+AÑADIR APOYOS DOCENTES / ORIENTADORES / GESTIÓN DOCENTE**.
3. Ingrese el **NOMBRE** del curso de Apoyo Docente u Orientadores a crear según corresponda.
4. Añada un **CÓDIGO** y el **AÑO** al cual pertenece dicho Apoyo Docente.
5. Active la opción **CURSO ACTIVO**:
 - a. Indique **SÍ** si corresponde a un curso que se está dando o se va a impartir.
 - b. Utilice **NO** si el curso corresponde a uno ya impartido (curso histórico).
6. Haga clic en el botón **GUARDAR** o en **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA** para finalizar la creación de su curso de Apoyo Docente u Orientadores en el sistema.
7. El curso aparecerá en el listado.
8. Para el paso siguiente, debe ir a la pestaña **APOYO CURRICULAR** y seleccionar la opción **APOYO DOCENTE**.
9. Haga clic en el botón **+APOYO DOCENTE**.
10. Ingrese el **NOMBRE APOYO DOCENTE** que corresponde al cargo (por ej.: Orientador Director o Registro Curricular)
 - a. Si aparece el texto **"INGRESE UN NOMBRE VÁLIDO"** al tratar de guardar, se debe a que utilizó algún símbolo o caracter no admitido (como por ejemplo: % (& [;). Procure usar sólo letras y números en el nombre de su gestión.
11. Indique el **CURSO** al que pertenece su Gestión Docente.
 - b. Si le aparece la opción **ESPECIALIDAD** déjela en blanco.
12. Haga clic en el botón **GUARDAR**.

ASIGNAR UN PROFESOR A UN APOYO DOCENTE

1. En la pestaña **ASIGNACIÓN DE DOCENTES**, seleccione la opción **APOYO DOCENTE**.
2. Aparecerá el listado de los cargos que usted ha creado.
3. Elija **SELECCIONAR** a la derecha del nombre del cargo. Aparecerá una ficha donde podrá asignar a un docente a su gestión.
4. Haga clic en la zona gris a la derecha de **PROFESOR** para abrir el buscador de docentes.
 - a. Ingrese algún dato del docente a buscar (**NOMBRE, APELLIDO PATERNO y/o APELLIDO MATERNO**)
 - b. Haga clic en el botón **BUSCAR**.
 - c. En el listado que aparecerá, ubique al docente y haga clic en su botón **SELECCIONAR** correspondiente.
 - d. El nombre del docente se copiará en el campo **PROFESOR**.
5. Revise que la **FECHA DE INICIO** y la **FECHA DE TÉRMINO** corresponden al periodo de nombramiento del profesor. En caso contrario, modifíquelas.
6. Ingrese las **HORAS PROGRAMADAS** para este apoyo docente.
7. Seleccione la **FUNCIÓN** o fondo desde donde se le va a pagar al profesor.
8. Concluya haciendo clic en el botón **ACEPTAR**.

Una vez asignado un profesor a un apoyo docente, se creará automáticamente un nombramiento pendiente en **Remuneraciones Docentes - Nombramientos Pendientes - Apoyo Docente / Gestión Docente**.