



SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVO

ASIGNAR DOCENTES

1. Desde el menú lateral del SIGED, haga clic en la opción **PROGRAMACIÓN CURRICULAR**.
2. Seleccione la pestaña **ASIGNACION DE DOCENTES**.
3. Pinche en la opción **ASIGNATURAS**. Aparecerá un listado con las asignaturas que fueron vinculadas a algún curso¹.
4. Busque la asignatura a la cual desea asociar un profesor.
 - a. Para realizar una búsqueda selectiva puede usar el buscador sobre el listado. Escriba una palabra de referencia o el nombre de la asignatura para desplegar un listado acotado.
 - b. Puede también ir de página en página haciendo clic en los números que verá debajo del listado o usando los símbolos < o > para avanzar por página y |< o >| para avanzar al comienzo o al final del listado respectivamente.
5. Ubicada la asignatura haga clic en el botón **SELECCIONAR** a la derecha de su fila. Aparecerá una ficha donde deberá ingresar los datos del docente que tomará a cargo la asignatura.
6. Primero ubique al profesor haciendo clic en el campo gris al lado del texto **PROFESOR**. Aparecerá una ficha donde podrá ingresar datos en los campos de **NOMBRE**, el **APELLIDO PATERNO** o el **APELLIDO MATERNO** para realizar una búsqueda. También puede usar el campo de la opción "**BUSCAR**" para ingresar un parámetro general que buscará en todos los campos anteriores. Haga clic en el botón 🔍 **BUSCAR**.
7. El resultado de la búsqueda aparecerá debajo. Ubique al profesor que corresponda y haga clic en el botón **SELECCIONAR**. El nombre del docente aparecerá en el campo **PROFESOR** de la ficha principal.
8. Seleccione las **ESPECIALIDADES O SECCIONES** al que corresponde la asignatura. Si es plan común déjelo **SIN ESPECIALIDAD**.
9. Defina el **TIPO DE ASIGNACIÓN** que recibirá el docente:
 - a. A CONTRATA (nombramiento)
 - b. A HONORARIOS
10. Seleccione la **FUNCION** o fondo desde donde se le va a pagar al profesor.
11. Puede subir dos o más docentes al mismo tiempo, haciendo clic en el botón **AGREGAR PROFESOR**, el que despliega una nueva ficha debajo de la que aparece por defecto. A continuación repita los puntos anteriores de este capítulo.
12. Haga clic en el botón **ACEPTAR** para vincular al docente a la unidad de aprendizaje.
13. Si requiere agregar un nuevo docente a una asignatura que ya tiene docentes asignados, vaya a la pestaña **ASIGNACIÓN DE DOCENTES**, opción **ASIGNATURAS**, busque la unidad de aprendizaje y haga clic en el botón **SELECCIONAR** a la derecha de ésta. Ingrese los datos repitiendo los pasos indicados entre los puntos 6 al 14 de este capítulo.

¹ Ver Manual "Promoción y Curso", cap. "Agregar asignaturas a un curso"

DATOS DEL DOCENTE

Una vez que el profesor es vinculado a una asignatura, el sistema lo reconoce como docente de la unidad donde fue matriculado. Esto permite que se pueda editar su ficha de datos.

1. Desde el menú lateral del SIGED, haga clic en **ADMINISTRACIÓN DE PROFESORES**.
2. Dentro de la pestaña **ADMINISTRACIÓN** seleccione la opción **PROFESORES UNIDAD**.
3. Busque al docente en el listado que aparecerá bajo el título **SELECCIONE PROFESOR** y haga clic en su nombre.

ANTECEDENTES PERSONALES

4. Se desplegará la ficha de **ANTECEDENTES PERSONALES** del profesor, donde puede editar la información, completando aquellos datos erróneos o faltantes que quedaron de cuando se creó su perfil en la base de datos de docentes².
5. Al pie de la ficha podrá subir el currículum vitae del profesor, subiendo el archivo de imagen (jpg, gif, pdf, etc.) usando el botón **INGRESAR CURRÍCULUM**. Una vez completada la edición, haga clic en el botón **ACTUALIZAR**.

DIRECCIÓN

6. Vaya al menú superior y seleccione la opción **PERSONALES** y luego **DIRECCIÓN**.

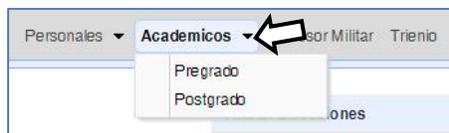


7. Para ingresar una dirección en el sistema haga clic en el botón **AÑADIR DIRECCIONES**, en la parte superior del listado.
8. Seleccione la **COMUNA** correspondiente en el menú desplegable. Luego llene todos los campos siguientes y defina el **TIPO DE DIRECCIÓN** (Domicilio, Oficina u Otro). Finalice haciendo clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

9. Vaya al menú superior y seleccione la opción **ACADÉMICOS**. Aquí debe subir los datos académicos del docente. Si se omiten estos datos el sistema realizará un cálculo erróneo de los montos de pago en el nombramiento del profesor.

² Ver manual "Ingresar docentes", punto N° 4.



10. Seleccione **PREGRADO** para ingresar los títulos profesionales de este nivel que posee el profesor (p. ej. el título del docente como técnico superior, ingeniero o licenciado).
11. Seleccione **POSTGRADO** para ingresar los títulos profesionales de este nivel que posee el profesor (p. ej. posttítulos como magíster y/o doctorado).
12. Una vez ingresados los grados académicos del docente, se debe definir cuál es el grado que quedará referente del profesor en el sistema (lo usual es que sea el grado académico más alto). Para ello haga clic en el botón **ACTIVAR** en la fila correspondiente. Revise que en la columna *ESTADO* aparezca *ACTIVO*.
 - a. Si el profesor ya tenía un grado académico activo (p. ej.: una licenciatura en pregrado) y se selecciona otro grado más alto (p. ej.: un magíster en postgrado), el primero se desactivará. El sistema sólo permite mantener *UNA ASIGNATURA ACTIVA* a la vez, independientemente si es de pregrado o postgrado.

PROFESOR MILITAR

1. Vaya al menú superior y seleccione la opción **PROFESOR MILITAR** para ver los datos respectivos del docente.
2. Si requiere ingresar nuevos datos, haga clic en el botón **AÑADIR PROFESOR MILITAR**.
3. Agregue los datos solicitados en la ficha. Primero ingrese la **ASIGNATURA** por la que el docente imparte como profesor militar.
4. Haga clic en **ESTADO PROFESOR** y seleccione si es un militar *ACTIVO* o en *RETIRO*.
5. En **TIPO PROFESOR**, especifique si se trata de un profesor de *ESCUELA* o *ACADEMIA*.
6. Ingrese el nombre de la academia o escuela de **PROCEDENCIA** del profesor militar.
7. A continuación escriba el **AÑO** en que recibió el título de profesor militar de la asignatura anteriormente mencionada.
8. Finalmente, ingrese la **RESOLUCIÓN**, el N° del Boletín Oficial (**BO**), el N° de la **PÁGINA DEL BO** y el **AÑO DEL BO** en que aparece el reconocimiento de profesor militar por parte del Ejército.
 - a. Es obligatorio ingresar al menos el *N° de RESOLUCIÓN*, de lo contrario el sistema no permitirá ingresar los datos.
9. Haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA** para concluir.

TRIENIO

1. En el menú superior seleccione la opción **TRIENIO** para ver los que tiene ingresado el docente.
2. Si requiere ingresar nuevos datos, haga clic en el botón **AÑADIR TRIENIOS**.
3. Escriba el número correspondiente al trienio (**NUM. TRIENIO**).

- Ingrese a continuación la **RESOLUCIÓN**, el N° del Boletín Oficial (**BO**), el N° de la **PÁGINA DEL BO** y el **AÑO DEL BO** en que aparece el reconocimiento de profesor militar por parte del Ejército.
 - Es obligatorio ingresar al menos el N° de **RESOLUCIÓN**, de lo contrario el sistema no permitirá ingresar los datos.
- Haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA** para concluir.

CUCAPE

- Esta opción muestra los datos de los Cursos de Capacitación Pedagógica (CUCAPE) que ha realizado el docente. Esta opción *sólo puede ser editada por usuarios de la DIVEDUC*. Para el resto de los usuarios es sólo una ficha informativa.
- Para ingresar datos de estos cursos, seleccione al docente del listado de profesores y haga clic en la opción **CUCAPE**.
- Seleccione el botón **AÑADIR CUCAPE**.
- Escriba el **NOMBRE DEL CURSO** y la **UNIDAD SEDE** donde se realizó el curso.
- Seleccione una **MODALIDAD DE INGRESO** del menú desplegable. Las alternativas son: *Normal, Intermedio, Breve o Academias*.
- Escriba el **AÑO DE REALIZACIÓN** del curso.
- Luego, ingrese la **RESOLUCIÓN** que oficializa el curso (dato requerido) y, si los tiene, los datos del número del **BOLETIN OFICIAL**, la **PÁGINA DEL BOLETÍN OFICIAL** y el **AÑO DEL BOLETÍN OFICIAL** en que aparece.
- Concluya haciendo clic en el botón **GUARDAR** o **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.

EVALUACIÓN DOCENTE

- Aquí encontrará información sobre las evaluaciones al desempeño docente. Al hacer clic en esta opción verá el listado de las evaluaciones que ha tenido el docente en el sistema.
- Puede ver en las columnas a la derecha de cada evaluación el **N° DE ENCUESTADOS** y la nota de la **EVALUACIÓN**.
- Al hacer clic en el botón **DETALLES**, verá a la izquierda de la ficha encontrará el nombre del **PROFESOR**, la **UNIDAD** y la **ASIGNATURA** donde hizo clases. También encontrará el **GRADO ACADÉMICO** del docente y el **AULA** donde fue asignado.
- Más abajo verá el número de **ENCUESTAS ENVIADAS** y de **ENCUESTAS RESPONDIDAS**, el **PROMEDIO FINAL**, el **PORCENTAJE** y el **NIVEL** obtenido.
- A la derecha aparecerá el desglose de los resultados obtenidos en la evaluación seleccionada. A la derecha verá la triada de las herramientas evaluativas de **AUTOEVALUACIÓN**, de **ALUMNOS** y de **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**.
- También puede descargar el **INFORME INDIVIDUAL** y el informe de **COMENTARIOS** del docente.

Tutorial SIGED Módulo PROGRAMACIÓN CURRICULAR	Fecha Emisión AGOSTO 2021	Página 5
--	------------------------------	-------------