



## 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 el menú lateral del SIGED seleccione el módulo **PROGRAMACIÓN CURRICULAR** y haga clic en la pestaña **CARÁTULAS**.

### IMPORTANTE

Antes de realizar la validación de una carátula, *es necesario ingresar las actividades de apoyo al currículo y las actividades complementarias, si es que las hubiere.*

**No se podrán ingresar datos** a la programación del curso posteriormente a la validación.

El sistema no permitirá asignar docentes en un curso si su carátula no está validada.

### VERIFICAR (Asesor unidad)

1. El proceso de validación comienza aquí. Seleccione la pestaña **VERIFICAR**
2. A continuación elija una promoción.
3. Aparecerá el listado de los cursos ingresados en el sistema. Cada uno irá acompañado de los siguientes datos:
  - a. **ESPECIALIDAD:** mención correspondiente al curso (cada mención aparece como un curso aparte).
  - b. **ESTADO:** indica en qué parte del proceso de validación se encuentra la carátula.
  - c. **VER CARÁTULA:** permite ver los datos de la carátula y exportar dichos datos a un archivo de texto. Aquí encuentra también el botón para iniciar la verificación.
  - d. **VER HISTORIAL:** muestra el registro del proceso de revisiones que ha tenido la carátula.
4. Para comenzar el proceso de validación, seleccione el botón **VER CARÁTULA**.
5. Una de las alternativas que encontrará aquí es la posibilidad de imprimir la carátula desde el botón **EXPORTAR WORD**, el que generará un archivo de Microsoft Word con toda la información ingresada en el sistema.

6. Una vez revisados los datos y asegurado de que están correctos, haga clic en el botón **VERIFICAR** en verde sobre la carátula. El sistema le solicitará verificar la acción.
7. La carátula se enviará al revisor de la unidad designado para ello. El curso desaparecerá del listado.

### **ENVIAR A DIVEDUC (Oficial revisor en unidad)**

1. En la pestaña **ENVIAR A DIVEDUC**, el oficial responsable de revisar la información de las carátulas en la unidad correspondiente podrá rechazarlas o aprobarlas y enviar éstas a la DIVEDUC para su aprobación final.
2. Cuando el asesor de la unidad le haya enviado la carátula de un curso para su revisión, la promoción de ésta aparecerá en su vista. Al hacer clic en ella, verá el curso correspondiente, el que irá acompañado de los siguientes datos:
  - a. **VER CARÁTULA**: permite ver los datos de la carátula y exportar dichos datos a un archivo de texto. Aquí encuentra también los botones para enviar la carátula a la DIVEDUC o rechazarla y devolverla.
  - b. **VER HISTORIAL**: muestra el registro del proceso de revisiones que ha tenido la carátula.
3. Para comenzar el proceso de revisión, seleccione el botón **VER CARÁTULA**.
4. Una de las alternativas que encontrará aquí es la posibilidad de imprimir la carátula desde el botón **EXPORTAR WORD**, el que generará un archivo de Microsoft Word con toda la información ingresada en el sistema.
5. Verifique que los datos ingresados estén correctos y si es así, haga clic en el botón **ENVIAR A DIVEDUC** en verde sobre la carátula. El sistema le solicitará verificar la acción.
6. La carátula se enviará al revisor de la DIVEDUC designado para ello. El curso desaparecerá del listado.
7. En caso de encontrarse errores u omisiones de información en los datos ingresados, la carátula puede ser devuelta al asesor de origen usando el botón **RECHAZAR**.

## VALIDAR (DIVEDUC)

1. Una vez enviada por el revisor de la unidad de origen, la carátula es recibida por un asesor de la DIVEDUC que la validará en el sistema y permitirá asociarla al curso correspondiente para levantarla en el SIGED.
2. Para acceder a este ítem, ingrese a **PROGRAMACIÓN CURRICULAR** y haga clic en la pestaña **CARÁTULAS** seleccionando la opción **VALIDAR**.
3. Seleccione la unidad a revisar y la rama (pregrado o postgrado) si corresponde. Debajo de esto verá aparecer la promoción de los cursos a validar.
4. Al hacer clic en una promoción verá los cursos asociados, los que irán acompañados de los siguientes datos:
  - a. **VER CARÁTULA**: permite ver los datos de la carátula y exportar dichos datos a un archivo de texto. Aquí encuentra también los botones para validar la carátula o rechazarla y devolverla.
  - b. **VER HISTORIAL**: muestra el registro del proceso de revisiones que ha tenido la carátula.
5. Para comenzar el proceso de validación, seleccione el botón **VER CARÁTULA**.
6. Una de las alternativas que encontrará aquí es la posibilidad de imprimir la carátula desde el botón **EXPORTAR WORD**, el que generará un archivo de Microsoft Word con toda la información ingresada en el sistema.
7. Verifique que los datos ingresados estén correctos y si es así, haga clic en el botón **VALIDAR** en verde sobre la carátula. El sistema le solicitará verificar la acción.
8. La carátula será válida en el sistema y la unidad podrá asociarla para programar dicho curso. Después de este paso, el nombre del curso desaparecerá del listado.
9. En caso de encontrarse errores u omisiones de información en los datos ingresados, la carátula puede ser devuelta al asesor de origen usando el botón **RECHAZAR**.

## SEGUIMIENTO

1. Es posible ver tanto los datos de cada carátula subida al sistema como el registro histórico del proceso de revisiones a través de esta opción.
2. Primero haga clic en el botón **SEGUIMIENTO** y seleccione la promoción correspondiente.
3. Para ver el contenido de la carátula, haga clic en el botón **VER CARÁTULA**.
4. Si requiere ver en papel la carátula, use el botón **EXPORTAR WORD** en la parte superior de los datos y se creará un archivo de Microsoft Word (\*.doc), el que podrá guardar y/o imprimir en su equipo.
5. Para ver el registro del proceso de revisión que ha tenido una carátula haga clic en el botón **VER HISTORIAL**. Mostrará en orden descendente las revisiones realizadas, indicando la fecha y el responsable de cada evento, el estado de cada etapa y las observaciones incluidas si las hubiera.

## SEGUIMIENTO POR UNIDAD (sólo DIVEDUC)

1. Esta opción permite ver por unidad tanto los datos de cada carátula subida al sistema como el registro histórico del proceso de revisiones.
2. Comience seleccionando la unidad a revisar y la rama (pregrado o postgrado) si corresponde. Debajo de esto verá aparecer la promoción de los cursos a revisar.
3. Para ver el contenido de la carátula, haga clic en el botón **VER CARÁTULA**.
4. Si requiere ver en papel la carátula, use el botón **EXPORTAR WORD** en la parte superior de los datos y se creará un archivo de Microsoft Word (\*.doc), el que podrá guardar y/o imprimir en su equipo.
5. Para ver el registro del proceso de revisión que ha tenido una carátula haga clic en el botón **VER HISTORIAL**. Mostrará en orden descendente las revisiones realizadas, indicando la fecha y el responsable de cada evento, el estado de cada etapa y las observaciones incluidas si las hubiera.

## ESTADOS DE LA CARÁTULA

1. Al revisar el historial de una carátula encontrará en la columna *ESTADO* los siguientes conceptos:
  - a. **SIN REVISIÓN**: se refiere a que la carátula no ha tenido ninguna revisión en el sistema y se encuentra en la bandeja del asesor docente de la unidad. Se trata de una carátula nueva, en proceso de creación.
  - b. **VERIFICADO**: explica que el asesor docente inició el proceso de revisión de la carátula, encontrándose ésta en la bandeja del oficial revisor de la unidad.
  - c. **ENVIADO A DIVEDUC**: indica que el revisor de la unidad aprobó la carátula y la envió a validar con el asesor de la DIVEDUC.
  - d. **VALIDADO**: hace referencia a que la carátula fue aprobada por DIVEDUC y está disponible para programar el curso en el sistema.