



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.

CERRAR CURSOS

Esta opción le permite validar los cursos finalizados y hacer el cálculo final de antigüedades de los alumnos.

CIERRE DE CURSOS

1. En el menú lateral del SIGED, haga clic en el botón **ADMINISTRACIÓN DE ALUMNOS**.
2. Seleccione la opción **CIERRE DE CURSOS**.

VERIFICAR (Asesor unidad)

1. Haga clic en la opción **VERIFICAR** y elija la promoción correspondiente.
2. Verá un listado de los cursos activos de la promoción elegida. Cada curso aparecerá acompañado de los siguientes datos:
 - a. **VER CURSO:** permite ver los datos de nota final y puesto obtenido por los alumnos de un curso y exportar dichos datos a un archivo de texto. Aquí encuentra también los botones para enviar el curso al revisor de la unidad para iniciar el proceso de validación.
 - b. **VER HISTORIAL:** muestra el registro del proceso de revisiones que han tenido los datos del curso.
3. Para iniciar el proceso de validación de los datos de cierre de un curso, haga clic en el botón **VER CURSO**.
4. Si los datos están correctos pinche en el botón **VERIFICAR**. El sistema le solicitará confirmar la acción.
5. El curso desaparecerá del listado y estará disponible en la bandeja del oficial responsable de la revisión en su unidad.

ENVIAR A DIVEDUC (Oficial responsable de la unidad)

1. Haga clic en la opción **ENVIAR A DIVEDUC**.
2. Verá un listado de los cursos activos enviados para su revisión. Cada curso aparecerá acompañado de los siguientes datos:
 - c. **VER CURSO**: permite ver los datos de nota final y puesto obtenido por los alumnos de un curso y exportar dichos datos a un archivo de texto. Aquí encuentra también los botones para enviar el curso a la DIVEDUC para continuar el proceso de validación.
 - d. **VER HISTORIAL**: muestra el registro del proceso de revisiones que han tenido los datos del curso.
2. Para continuar el proceso de validación de los datos de cierre de un curso, haga clic en el botón **VER CURSO**.
3. Si los datos están correctos pinche en el botón **ENVIAR A DIVEDUC**. El sistema le solicitará confirmar la acción.
4. El curso desaparecerá del listado y estará disponible en la bandeja del asesor de la DIVEDUC para su validación.
5. Si por el contrario, los datos contienen errores u omisiones, haga clic en el botón **RECHAZAR**. El sistema le solicitará ingresar en el recuadro *GLOSA* las observaciones correspondientes.
6. El curso desaparecerá del listado y estará disponible de regreso en la bandeja del asesor de la unidad para su corrección.

VALIDAR (Asesor DIVEDUC)

1. Haga clic en la opción **VALIDAR**.
2. Seleccione una unidad del listado para ver los cursos enviados.
3. Verá un listado de los cursos activos enviados para su revisión. Cada curso aparecerá acompañado de los siguientes datos:
 - a. **VER CURSO**: permite ver los datos de nota final y puesto obtenido por los alumnos de un curso y exportar dichos datos a un archivo de texto. Aquí encuentra también los botones para enviar el curso a la DIVEDUC para continuar el proceso de validación.
 - b. **VER HISTORIAL**: muestra el registro del proceso de revisiones que han tenido los datos del curso.
7. Para continuar el proceso de validación de los datos de cierre de un curso, haga clic en el botón **VER CURSO**.
8. Si los datos están correctos pinche en el botón **VALIDAR**. El sistema le solicitará confirmar la acción.
9. El curso desaparecerá del listado, se cerrará y estará visible en el botón **SEGUIMIENTO**.
10. Si por el contrario, los datos contienen errores u omisiones, haga clic en el botón **RECHAZAR**. El sistema le solicitará ingresar en el recuadro *GLOSA* las observaciones correspondientes.
11. El curso desaparecerá del listado y estará disponible de regreso en la bandeja del asesor de la unidad para su corrección.

SEGUIMIENTO

1. Para ver el estado de cualquier curso ingresado en el sistema haga clic en el botón **SEGUIMIENTO**.
2. Seleccione una promoción.
3. Verá el listado de los cursos inscritos en esa promoción. A la derecha de cada curso verá la columna **ESTADO** que indica en qué parte del proceso de revisión se encuentra. También encontrará las siguientes alternativas:
 - a. **INFORME**: permite ver los datos de nota final y puesto obtenido por los alumnos de un curso y exportar dichos datos a un archivo de texto.
 - b. **HISTORIAL**: muestra el registro histórico de las revisiones que ha tenido el curso.

SEGUIMIENTO POR UNIDADES (sólo DIVEDUC)

1. Para ver el estado de cualquier curso ingresado en el sistema haga clic en el botón **SEGUIMIENTO**.
2. Elija una unidad y luego seleccione una promoción.
3. Verá el listado de los cursos inscritos en esa promoción. A la derecha de cada curso verá la columna **ESTADO** que indica en qué parte del proceso de revisión se encuentra. También encontrará las siguientes alternativas:
 - a. **INFORME**: permite ver los datos de nota final y puesto obtenido por los alumnos de un curso y exportar dichos datos a un archivo de texto.
 - b. **HISTORIAL**: muestra el registro histórico de las revisiones que ha tenido el curso.

ANTIGÜEDAD ESCSOF (sólo ESCUELA DE SUBOFICIALES)

Para el cálculo de antigüedad de la Escuela de Suboficiales, es importante saber que, para que aparezcan los datos en este reporte, los cursos involucrados deben estar cerrados, tanto en la ESCSOF como en los otros institutos donde cursen especialidades sus alumnos.

1. Dentro del módulo **ADMINISTRACIÓN DE ALUMNOS**, haga clic en la pestaña **CIERRES**.
2. Elija la opción **ANTIGÜEDAD ESCSOF**.
3. Para agregar un nuevo cálculo de antigüedad, haga clic en el botón **+AÑADIR CÁLCULO DE ANTIGÜEDAD**.
4. Ingrese el **NOMBRE** del curso (p.ej.: *ASP. A CL. PER. COMÚN*) y escriba el **AÑO** del mismo. Luego haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.
5. Para ingresar los datos de los cursos involucrados, haga clic en el botón **VER CÁLCULO**.
6. En el recuadro **CURSO DE ORIGEN** elija primero la **PROMOCIÓN** a la que corresponde y luego seleccione el **CURSO** que incluirá de la ESCSOF.
7. Ingrese el puntaje correspondiente al curso (p. ej.: curso básico 300 pts.).
8. Pase al recuadro **CURSOS DE ESPECIALIDAD**.
9. Para agregar los cursos de especialización que los alumnos de la ESCSOF realizaron en otros institutos, primero seleccione una(s) **UNIDAD(ES)** del listado.
10. Dentro del recuadro de cada unidad verá el botón **+SELECCIÓN**. Úselo para elegir una promoción y el o los cursos que incluirá este cálculo de antigüedad.
11. Ingrese el puntaje correspondiente al tipo de curso (p. ej.: curso especialidad 200 pts.).
12. Haga clic en el botón **VOLVER** para regresar al listado original y luego seleccione la opción **VER ALUMNOS**.
 - a. Verá el listado de alumnos de los cursos seleccionados, donde verá los datos de cada alumno junto a la nota final del periodo común (**NOTAS COM.**) y su puntaje (**PUNTAJE COM.**), la nota final del periodo de especialización (**NOTAS ESP.**) y su puntaje (**PUNTAJE ESP.**), el puntaje final de ambos periodos (**PUNTAJE FIN.**) y el puesto obtenido.
13. Si los datos están completos y correctos, haga clic en el botón **FINALIZAR**. Una vez finalizado el cálculo de antigüedad de un curso, toda la información quedará bloqueada en el sistema, sin posibilidad de editar o agregar datos nuevos.
14. Verá a la derecha del nombre del curso el botón **INFORME**. Si lo presiona descargará un archivo de Microsoft Excel donde aparecerá el listado de los alumnos asociados a los cursos con los datos de notas y puntaje finales obtenidos en el período común y en la especialidad, el puntaje final y el puesto final de cada alumno.