



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.



1. Para ingresar a los siguientes temas, desde la pantalla inicial del SIGED seleccione el módulo **DISEÑO CURRICULAR**.

AGREGAR AREAS DE DESEMPEÑO (sólo DIVEDUC)

1. En la pestaña **ADMINISTRAR**, seleccione la opción **ÁREAS DE DESEMPEÑO**.
2. Verá el listado de las áreas ingresadas. Para agregar una nueva, haga clic en el botón **AÑADIR ÁREA DE DESEMPEÑO**.
3. Escriba el nombre del área y haga clic en el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.
4. Puede modificar la información ingresada haciendo clic en el botón **EDITAR**.
5. Si necesita borrar un área del listado, utilice el botón **ELIMINAR**.

CREAR PERFILES DE EGRESO

División Educación del Ejército de Chile
SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVO
ÁREA DOCENCIA

RUBÉN ALEJANDRO SILVA URREA
ACAPOMIL

Contraseña Ayuda Salir

Diseño Curricular << Administrar diseños >>

Administrar

- Áreas de Desempeño
- Perfiles de Egreso
- Perfiles Finalizados
- Revisar Perfiles

Reportes

Diseño de cursos

+ Agregar

Mostrar 10 en todas Buscar

N°	Nombre	Año	Estado	Acciones
1	INGENIERO POLITÉCNICO MILITAR, ESPECIALISTA EN SISTEMAS LOGÍSTICOS, MENCIÓN MANTENIMIENTO(PROMOCIÓN 2016-2020)	2016	Edición permitida	Diseñar Resumen Diagrama modular Mas
2	INGENIERO POLITÉCNICO MILITAR, ESPECIALISTA EN SISTEMAS LOGÍSTICOS, MENCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (PROMOCIÓN 2016-2020)	2016	Edición permitida	Diseñar Resumen Diagrama modular Mas

CREAR UN PERFIL.

1. Seleccione dentro de la pestaña **ADMINISTRAR** la opción **PERFILES DE EGRESO**.
2. Primero **CREE UN PERFIL DE EGRESO** haciendo clic en el botón **+AGREGAR**
3. Escriba el nombre, el año del perfil y seleccione el **TIPO** de perfil (si es **POR COMPETENCIAS** o **POR OBJETIVOS**).
4. Defina la **MODALIDAD** del curso (presencial, semi presencial o a distancia)
5. haga clic en el botón **GUARDAR**.
6. Una vez creado, aparecerá en el listado.

BOTONES DE FUNCIÓN EN EL PERFIL DE EGRESO

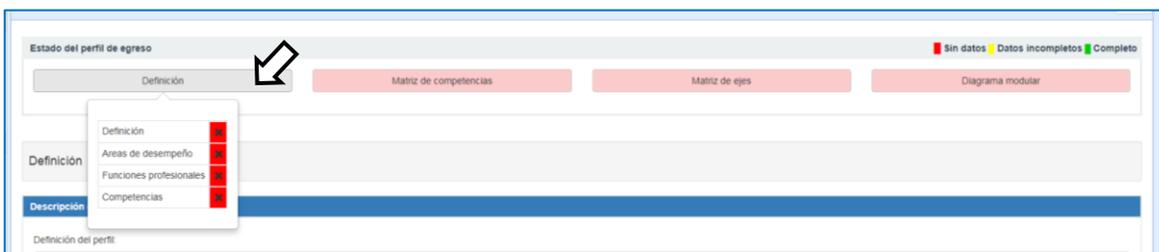
1. **DISEÑAR:** Accede a las áreas para ingresar la información del perfil.
2. **RESUMEN:** Muestra un informe con el resumen del perfil seleccionado.
3. **DIAGRAMA MODULAR:** Permite ver el diagrama modular que el sistema crea del perfil.
 - a. **Importante:** los porcentajes que aparecen en el diagrama modular creado por el SIGED podrían mostrar una mínima diferencia en relación a los porcentajes reales debido a la aproximación que el sistema realiza en el cálculo de decimales.
 - b. En forma interna, los cálculos de porcentajes y calificaciones se realizan en forma exacta.
4. **MÁS:** Despliega otras opciones del perfil seleccionado:
 - a. **EDITAR:** Permite hacer cambios en el nombre y/o año del perfil.
 - b. **HISTORIAL DE REVISIONES:** Presenta un informe con el proceso de revisión que ha tenido el perfil.
 - c. **COPIAR CURSO:** Si se requiere crear un nuevo perfil, con igual o similar contenido, crea una copia del perfil seleccionado con toda la información ingresada.
 - d. **ELIMINAR:** Permite borrar el perfil seleccionado (el perfil no debe tener datos ingresados o el sistema no permitirá eliminarlo).

PERFILES POR COMPETENCIAS

BOTONES DE ESTADO EN DISEÑO DE PERFIL

1. Al seleccionar el botón **DISEÑAR PERFIL** verá la sección **ESTADO DEL PERFIL DE EGRESO**.
2. Éste se compone de cuatro botones de acceso a cada área sobre las que trabajará en el perfil.
3. Además del acceso, los botones brindan información adicional de las áreas que representan. Éstos muestran colores, a modo de ayuda visual, para conocer el avance de datos ingresados en cada una. Los colores son:
 - a. **ROJO**: indica que dicha área no tiene datos ingresados.
 - b. **AMARILLO**: el área se ha llenado en forma parcial de información.
 - c. **VERDE**: cuando el área tiene todos sus datos ingresados.
4. Si se pasa el cursor sobre algún recuadro de color se desplegará un menú con el detalle de cada área, con la misma señalética de color que el recuadro principal.

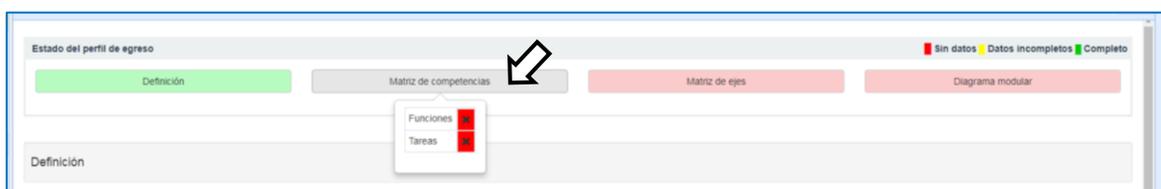
DEFINICION DEL PERFIL



1. Dentro de la pestaña **ADMINISTRAR**, ingrese seleccionando un Perfil de Egreso y haciendo clic en el botón **DISEÑAR**.
2. Dentro del perfil creado, seleccione el botón **DEFINICIÓN** y diríjase a la **DEFINICIÓN DEL PERFIL**. Escriba la **DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE EGRESO** en el recuadro donde dice “*ingrese definición*” y haga clic en el botón **GUARDAR** para subirlo al sistema.
3. A continuación debe definir las **ÁREAS DE DESEMPEÑO**. Para ello, haga clic en el botón **+AGREGAR ÁREAS DE DESEMPEÑO** para abrir la ventana donde deberá seleccionar aquellas áreas a incluir dentro de su perfil de egreso. Una vez seleccionadas haga clic en el botón **AGREGAR**.
4. Las áreas de desempeño elegidas aparecerán en un recuadro debajo de la descripción del perfil de egreso.
 - a. Las áreas se separan por letras ordenadas alfabéticamente. Este orden se puede cambiar usando el botón **CAMBIAR CÓDIGO** a la derecha del título del área. Si requiere borrar el área use el botón **ELIMINAR**.
 - b. Si el área de desempeño está vinculada a alguna competencia u otro dato, el sistema no permitirá eliminarla hasta que se hayan borrado dichos datos.

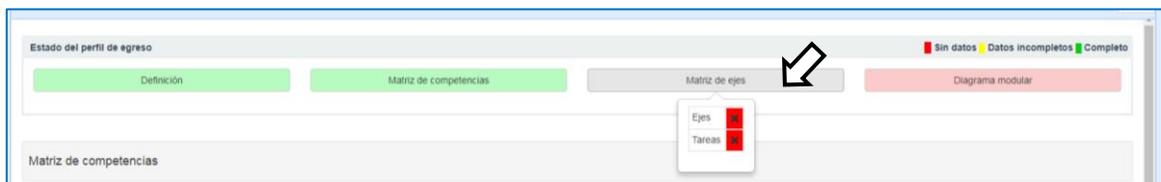
- Dentro de cada área de desempeño, ingrese las *FUNCIONES PROFESIONALES* haciendo clic en el botón **AGREGAR FUNCIÓN PROFESIONAL**, escriba el texto correspondiente y haga clic en el botón **GUARDAR** para subirla al sistema.
- Dicho texto se puede **EDITAR** o **ELIMINAR** usando los botones correspondientes a la derecha de cada fila de texto.
- Debajo de las funciones profesionales ingrese las *COMPETENCIAS* haciendo clic en el botón **AGREGAR COMPETENCIAS**, escriba el texto correspondiente y haga clic en el botón **GUARDAR** para subirla al sistema.
- Dicho texto también se puede **EDITAR** o **ELIMINAR** usando los botones correspondientes a la derecha de cada fila de texto.

MATRIZ DE COMPETENCIAS



- Ingrese haciendo clic en el botón **MATRIZ DE COMPETENCIAS**.
- Verá las *ÁREA DE DESEMPEÑO* elegidas y las *COMPETENCIAS* ingresadas previamente. A cada *COMPETENCIA* se le debe *ASOCIAR UNA FUNCIÓN PROFESIONAL* y *AGREGAR UNA TAREA*.
- Para **ASOCIAR UNA FUNCIÓN** haga clic en el botón correspondiente, selecciónela del listado y haga clic en el botón **AGREGAR**. Una vez asociada puede usar el botón **ELIMINAR** para quitarla de la competencia.
- A la derecha de las *FUNCIONES PROFESIONALES* encontrará las tareas de cada competencia. Haga clic en el botón **AGREGAR TAREA**, escriba el texto correspondiente y haga clic en el botón **GUARDAR** para subirla al sistema.
- Dicho texto también se puede **EDITAR** o **ELIMINAR** usando los botones correspondientes a la derecha de cada fila de texto.

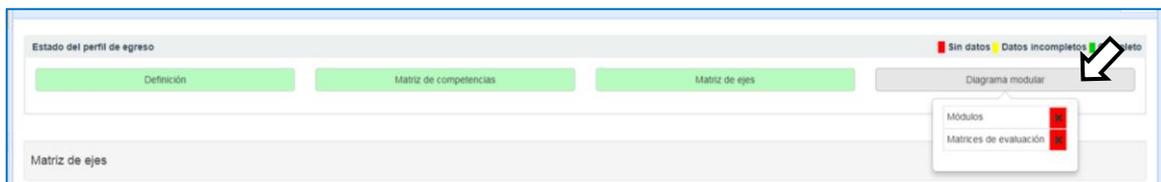
MATRIZ DE EJES



- Haga clic en el botón **MATRIZ DE EJES**.
- Para ingresar un *EJE* haga clic en el botón **AGREGAR EJE**.

3. Escriba el **NOMBRE DEL EJE** en la caja de texto.
4. Defina el tipo de eje:
 - a. **ACADÉMICO (E.A.):** Se refiere a aquel eje relacionado con las unidades de aprendizaje de un curso.
 - b. **COMPLEMENTARIO (E.C.):** Tiene relación con evaluaciones que no corresponden a las unidades de aprendizaje del curso, pero que afectan a la antigüedad de los alumnos.
5. Haga clic en el botón **GUARDAR** para subirlo al sistema. Dicho texto también se puede **EDITAR** o **ELIMINAR** usando los botones correspondientes a la derecha de cada fila.
6. Una vez creados los *EJES*, debe asociar una de las tareas ingresadas previamente. Para ello haga clic en el botón **+ASOCIAR TAREA**, seleccione del listado las tareas que correspondan y haga clic en el botón **AGREGAR**.
 - a. Los ejes designados como *COMPLEMENTARIOS* (E.C.) no llevan tareas asociadas.
7. Si requiere borrar alguna tarea asociada, use el botón **ELIMINAR** a la derecha del texto.

DIAGRAMA MODULAR



1. Ingrese haciendo clic en el botón **DIAGRAMA MODULAR**.
2. Verá los *EJES* ingresados. Para ingresar un módulo haga clic en el botón **+AGREGAR MÓDULOS**.
3. Escriba el nombre del módulo en la caja de texto y haga clic en el botón **GUARDAR** para subirlo al sistema.
 - a. Dicho texto también se puede **EDITAR** o **ELIMINAR** usando los botones correspondientes a la derecha de cada fila.
4. Si el módulo a agregar corresponde a un *EJE COMPLEMENTARIO*, le solicitará además ingresar el **PORCENTAJE** correspondiente a dicho módulo.
 - a. Por defecto al ingresar el primer módulo mostrará 100%. Si ya existe un módulo ingresado, se mostrará el saldo del porcentaje usado.
5. Haga clic en el botón **MATRIZ DE EVALUACIÓN** para agregársela al módulo ingresado.
6. Seleccione el botón **+NUEVA MATRIZ**.
7. Escriba el **NOMBRE** de la matriz en la caja de texto correspondiente, seleccione el **TIPO** de matriz (si es Sumativa, Formativa u Optativa) e ingrese las **HORAS PROGRAMADAS** que tiene (indicadas por carátula).

- a. Si el curso es de modalidad **SEMI-PRESENCIAL** se deberán ingresar tanto las horas de clases presenciales como las horas de clases a distancia.
8. Seleccione si es una matriz única o corresponde a una matriz común (plan común) y haga clic en el botón **GUARDAR** para subirlo al sistema.
 - a. La matriz ingresada también se puede **EDITAR** o **ELIMINAR** usando los botones correspondientes a la derecha de su nombre.
 - b. Si se definió como *MATRIZ COMÚN*, ésta se podrá usar para importarla en otros EJES.
9. A continuación elija el botón **ASOCIAR TAREA**, seleccione del listado la tarea que corresponde la matriz ingresada y haga clic en **AGREGAR**.
 - a. Una vez asociada puede quitarla con el botón **ELIMINAR**.
10. Paso siguiente, ingrese un requerimiento a la tarea asociada. Seleccione **AGREGAR REQUERIMIENTO** y escriba el nombre del requerimiento en la caja de texto y haga clic en el botón **GUARDAR** para subirlo al sistema.
 - a. El requerimiento ingresado también se puede **EDITAR** o **ELIMINAR** usando los botones correspondientes.
11. Posteriormente haga clic en el botón **[+] AGREGAR UN INDICADOR**.
12. Escriba el nombre del indicador en la caja de texto y haga clic en el botón **GUARDAR** para subirlo al sistema.
 - a. El indicador ingresado también se puede **EDITAR** o **ELIMINAR** usando los botones correspondientes.
13. Puede regresar a la vista de los *EJES* haciendo clic en el botón **ATRÁS**, en la zona superior derecha de la pantalla.

IMPORTAR UNA MATRIZ.

14. Otra alternativa para crear la matriz de evaluación de un eje es importar una matriz ya ingresada.
15. Para ello haga clic en el botón **IMPORTAR MATRIZ**. Se abrirá una ventana donde verá las matrices que fueron ingresadas como "*MATRIZ COMÚN*". Seleccione la matriz correspondiente haciendo clic en el botón **IMPORTAR** a la derecha del nombre de la matriz.
 - a. **IMPORTANTE:** Por ser una *MATRIZ COMÚN* compartida en otros ejes, es altamente recomendable NO EDITAR los datos que aparezcan, pues cualquier cambio se verá reflejado en los demás ejes que usan la misma matriz.
16. La matriz seleccionada aparecerá todas con sus tareas, requerimientos e indicadores.

Una vez ingresada toda la información al Perfil de Egreso, aparecerá el botón **FINALIZAR** debajo de los botones de las áreas del perfil. Haga clic en éste para enviar el perfil al funcionario que deberá revisarlo, aprobarlo y enviarlo a la DIVEDUC para su revisión antes de que quede disponible para ser asociado a un curso.

1. Dentro de la pestaña **ADMINISTRAR**, ingrese seleccionando un Perfil de Egreso y haciendo clic en el botón **DISEÑAR**.
2. Dentro del perfil creado primero diríjase a la **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**. Escriba la descripción del **PERFIL DE EGRESO** en el recuadro correspondiente y redacte el **APRENDIZAJE ESPERADO** para el alumno.
3. Haga clic en el botón **GUARDAR** que aparecerá debajo de cada recuadro para subir la información al sistema.
4. Seleccione las **ÁREAS DE DESEMPEÑO** del listado que aparecerá en el botón **+AGREGAR AREAS DE DESEMPEÑO**.
5. A cada área de desempeño se le debe ingresar las funciones profesionales que les corresponda en el botón **+AGREGAR FUNCIÓN PROFESIONAL**.
6. Ingrese a continuación las competencias en el botón **+AGREGAR COMPETENCIA**.
7. A continuación defina las **ASIGNATURAS**.
8. Haga clic en el botón **+AGREGAR ASIGNATURAS**.
9. Escriba en el campo **NOMBRE** el nombre de la asignatura y el número de **HORAS PROGRAMADAS** que tiene. Haga clic en el botón **GUARDAR**.
10. Una vez ingresadas todas las asignaturas aparecerá en la parte superior derecha de la página el botón **FINALIZAR DISEÑO**. Para concluir el trabajo de diseño curricular de este perfil haga clic en dicho botón.
11. El perfil se enviará al encargado de aprobarlo dentro de la academia o escuela a la que pertenece.

PROGRAMAS OPTATIVOS (sólo ESCMIL y ESCSOF)

PLANIFICACIÓN (asesor unidad)

1. Se refiere a un programa que contiene aquellas unidades de aprendizaje que son electivas dentro de un curso, donde cada alumno *elige una*, la que puede llevar calificaciones y cuya nota final podría sumarse al cálculo de antigüedad del alumno.
2. Para ingresar un programa de asignaturas optativas haga clic en la pestaña **OPTATIVOS** y seleccione la opción **PLANIFICACIÓN**.
3. Haga clic en el botón **+AGREGAR**.
4. Ingrese el **NOMBRE** y el **AÑO** del programa. Haga clic en el botón **GUARDAR**.
5. El programa ingresado aparecerá en el listado. Verá a su derecha los siguientes botones:
 - a. **PROGRAMAR**: Aquí puede ingresar y editar el programa.
 - b. **RESUMEN**: Muestra un texto de resumen con los datos ingresados en el programa.
 - c. **EDITAR**: permite modificar el nombre o el año del programa.
 - d. **HISTORIAL DE REVISIONES**: Muestra la información histórica y actual acerca de las etapas que ha pasado el proceso de creación y validación del programa.
 - e. **ELIMINAR**: Borra el programa del sistema.
6. Ingrese al programa usando el botón **PROGRAMAR**.

7. Para ingresar una nueva unidad de aprendizaje, haga clic en el botón **AGREGAR ASIGNATURA**.
8. Escriba el nombre de la asignatura e ingrese el número de horas dispuestas para ésta. Luego haga clic en el botón **GUARDAR**.
 - a. El sistema requiere que todas las asignaturas de un programa tengan la misma cantidad de horas ingresadas.
9. Una vez ingresadas todas las asignaturas del programa haga clic en el botón **FINALIZAR DISEÑO**. Confirme la finalización y el programa será enviado a revisión dentro de su unidad.
10. Cuando el programa esté validado por DIVEDUC lo podrá revisar en Diseño Curricular / Reportes / Optativos aprobados.

FINALIZADOS (oficial revisor unidad)

11. Los programas finalizados serán visibles en la opción **FINALIZADOS**.
12. Ingrese y haga clic en el botón **REVISAR** para ver los contenidos del programa.
13. Junto con el texto de resumen del programa, encontrará las siguientes opciones:
 - a. **RECHAZAR**: Permite devolver un programa a la carpeta original para actualizar o corregir alguna situación encontrada.
 - b. **ENVIAR A DIVEDUC**: Si el programa está correcto puede enviarlo a revisión en la DIVEDUC.
 - c. **DESCARGAR**: crea un archivo de Microsoft Excel con la información del programa.
14. Si el programa no tiene observaciones, envíelo a revisión con el botón **ENVIAR A DIVEDUC**.

REVISAR (asesor DIVEDUC)

15. Una vez enviado por la unidad, el asesor revisor de la DIVEDUC encontrará el programa en la opción **REVISAR**.
16. Al ingresar deberá definir el **AÑO** y la **UNIDAD DOCENTE** correspondiente y los programas aparecerán a su derecha.
17. Haga clic en el botón **REVISAR** para ver los contenidos del programa.
18. Junto con el texto de resumen del programa, encontrará las siguientes opciones:
 - a. **RECHAZAR**: Permite devolver un programa a la carpeta original para actualizar o corregir alguna situación encontrada.
 - b. **APROBAR**: Visa un programa si sus datos están correctos.
 - c. **DESCARGAR**: crea un archivo de Microsoft Excel con la información del programa.
19. Si el programa está correcto, válidelo haciendo clic en el botón **APROBAR**.
20. Podrá revisar los programas validados en Diseño Curricular / Reportes / Optativos aprobados unidad.

PERFILES FINALIZADOS (funcionario encargado por unidad)

1. Una vez completado el perfil, éste es enviado al funcionario encargado de revisarlo y validarlo, para posteriormente enviarlo a la DIVEDUC para su revisión y aprobación.
2. Haga clic en el botón **PERFILES FINALIZADOS**.
3. Use el botón **REVISAR PERFIL** para ver el resumen del perfil seleccionado.
4. Sobre el reporte verá los siguientes botones:
 - a. **ENVIAR A DIVEDUC**: Envía el perfil al asesor de escritorio de la DIVEDUC para su revisión y validación
 - b. **RECHAZAR**: Permite devolver el perfil a sus ejecutantes iniciales en caso de requerir modificaciones. Al momento de rechazar un perfil se debe ingresar el motivo u observaciones del caso.
 - c. **DESCARGAR**: crea y descarga un archivo de Microsoft Excel con toda la información ingresada al perfil.
5. En la pantalla de selección de perfil también tendrá acceso al **HISTORIAL DE REVISIONES**.

PERFILES APROBADOS

1. Los perfiles aprobados por la DIVEDUC aparecen en esta opción.
2. Dentro de la pestaña **REPORTES**, haga clic en el botón **PERFILES APROBADOS** para revisar los perfiles (**VER PERFIL**) o ver el **HISTORIAL DE REVISIONES**.
3. Al aparecer acá, el perfil se puede asociar a un curso.

PERFILES RECHAZADOS

1. En caso de que la DIVEDUC rechace la validación de un perfil, éste se devolverá a la unidad y aparecerá nuevamente en la vista del botón de **PERFILES DE EGRESO**.
2. Verá que en la columna de *ESTADO* se indica **RECHAZADO EN REVISIÓN**.
3. Haga clic en el botón **HISTORIAL DE REVISIONES** para revisar los detalles del rechazo, los que encontrará adjuntos en el botón **DESCARGAR**.
4. Edite los datos para ingresar los cambios solicitados en el perfil y vuelva a enviarlo para revisión en el botón **FINALIZAR**.

REVISAR PERFILES (sólo DIVEDUC)

1. Los perfiles enviados a la DIVEDUC llegan a esta bandeja de entrada, donde el asesor de escritorio de la unidad los revisará y validará o devolverá al instituto emisor para su modificación.
2. Para iniciar haga clic en el botón **REVISAR PERFILES**.

3. Seleccione un perfil del listado y use el botón **REVISAR PERFIL** para ver el resumen del perfil seleccionado.
4. Una vez concluida la obra el reporte verá los siguientes botones:
 - a. **APROBAR**: Envía el perfil validado de regreso a la unidad emisora.
 - b. **RECHAZAR**: Permite devolver el perfil a la unidad emisora en caso de requerir modificaciones. Al momento de rechazar un perfil se debe escribir el motivo u observaciones del caso, así como también es posible adjuntar un archivo de imagen o texto donde se explique los detalles encontrados en la revisión (Importante: el archivo no debe sobrepasar los 2 Mb)
 - c. **DESCARGAR**: crea y descarga un archivo de Microsoft Excel con toda la información ingresada al perfil.
5. En la pantalla de selección de perfil también tendrá acceso al **HISTORIAL DE REVISIONES**.

PERFILES APROBADOS (sólo DIVEDUC)

1. Una vez revisados y devueltos a la unidad de origen, el sistema guarda el listado de los perfiles enviados.
2. Dentro de la pestaña **REPORTES**, haga clic en la opción **PERFILES APROBADOS UNIDADES** y verá el listado de los últimos perfiles enviados.
3. Puede filtrar la vista por unidad, seleccionando un instituto del listado **SELECCIONE UNIDAD DOCENTE**.
4. En cada perfil tiene la posibilidad de ver el resumen de éste en el botón **REVISAR PERFIL**, donde puede volver a habilitar la edición del perfil a la unidad emisora en el botón **PERMITIR EDICIÓN**. También encontrará el botón **DESCARGAR** para bajar un archivo de Microsoft Excel con todos los datos del perfil.
5. Puede revisar el proceso que lleva el perfil de egreso en **HISTORIAL DE REVISIONES**.