



## **SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVO**

### **INGRESAR DOCENTES**

1. Desde el menú principal del SIGED, haga clic en el botón **ADMINISTRACIÓN DE PROFESORES**.
2. Seleccione la opción **INFORMACIÓN PROFESORES**.
3. Sobre la lista de docentes ingresados encontrará un símbolo **[+]**. Haga clic en éste para agregar un nuevo docente a la lista.
4. Se desplegará una ficha que deberá llenar en su totalidad, partiendo por el **RUT** del docente.
  - a. El sistema revisa cada RUT que se ingresa. Si el RUT está mal escrito, al cambiar de campo aparecerá el aviso *RUT INCORRECTO*.
  - b. Si el RUT del docente fue ingresado previamente, aparecerá el aviso *RUT YA EXISTE EN LA BASE DE DATOS*. Revise la lista y corrobore que el docente se encuentra en ella.
  - c. Si al revisar la lista de profesores no aparece el docente, pero sale el mensaje *RUT YA EXISTE EN LA BASE DE DATOS*, es probable que haya sido ingresado como usuario o alumno en el sistema. En tal caso, contáctese con el administrador del SIGED para corregir el problema.
5. Seleccione el **GRADO** del docente.
  - a. Recuerde que el sistema admite para los nombramientos sólo los *grados militares* y *PAC* o *PC* para los civiles.
6. Ingrese los **NOMBRES** y los **APELLIDO PATERNO** y **APELLIDO MATERNO** del profesor.
7. Busque en el calendario la **FECHA DE NACIMIENTO** del docente. Si no la sabe, ingrese igual una fecha que podrá corregir posteriormente.
8. Seleccione el **GRUPO SANGUÍNEO** del profesor. Si no sabe, elija la opción *SIN ANTECEDENTES*.
9. Seleccione el **SEXO** del docente.
10. Elija de los menús desplegables la **AFP** y la **ISAPRE** que tiene el docente.
11. Digite el **PESO** y la **ESTATURA** del profesor.
12. Ingrese la **PROFESIÓN** que tiene el docente.
13. Seleccione del menú desplegable el tipo de **ASIGNACIÓN DE TÍTULO** que tiene el profesor. Si no tiene o no sabe cuál le corresponde, elija la opción *SIN ASIGNAR*.
14. Ingrese el **CELULAR** y **E-MAIL** del docente.
15. Seleccione el **ESTADO CIVIL** y el **PAÍS** de origen del profesor.
16. **Si no cuenta con todos los datos del docente al momento de crear su ficha**, en aquellos campos que no cuentan con un menú de selección de opciones utilice la opción **0** (cero). Si no ingresa algún número o palabra en todas las casillas es posible que el sistema no le permita guardar los datos del profesor.
17. Finalmente, haga clic en el botón **GUARDAR** para subir al docente al sistema.