



## **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.

### **MODIFICAR UN NOMBRAMIENTO**

1. Desde el menú lateral del SIGED, haga clic en el botón **NOMBRAMIENTOS**.
2. Dentro de la pestaña **MODIFICACIONES**, seleccione la opción **MODIFICAR NOMBRAMIENTOS**.
3. Seleccione el **CURSO** y luego el **NOMBRAMIENTO** a modificar.
4. A la derecha del nombramiento haga clic en el botón **MODIFICAR**.
5. Verá los datos del nombramiento del docente u orientador. Debajo de estos datos verá la opción **TIPO MOVIMIENTO**. Seleccione el movimiento que va a realizar con el nombramiento. Los movimientos son:
  - a. **DEJAR SIN EFECTO**: Para anular el nombramiento de un docente que no realizará las clases asignadas, devolviendo el total del monto de pago a la función correspondiente.
  - b. **RECTIFICAR**: Para realizar cualquier modificación en un nombramiento, que afecte datos como el periodo del nombramiento, horas a realizar por el docente, asignaciones del nombramiento, etc. Aquí también se realizan las **RENUNCIAS**. En este último caso, se debe adjuntar el documento correspondiente en la rectificación.
6. Haga clic en el botón **ACEPTAR**.
7. La rectificación solicitada será enviada a un asesor de la **DIVEDUC** para su revisión.

### **RECTIFICACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO**

1. Una vez aprobada la rectificación del nombramiento, debe seleccionar la pestaña **NOMBRAMIENTOS PENDIENTES**.
2. Seleccione la pestaña **RECTIFICACIONES PENDIENTES**.
3. Haga clic a la derecha de cada nombramiento, en el botón **RECTIFICAR**.

4. Se abrirá la ficha de asignación del docente, la que mostrará en su parte superior los datos del curso, unidad de aprendizaje y el nombre del docente originalmente nombrado, entre otros datos.
5. Ingrese todos los datos solicitados en la ficha de asignación de docentes, incluyendo las modificaciones si las hubiere en esta parte.
6. Haga clic en el botón **ACEPTAR**.
7. Con la ficha de asignación de docentes ingresada, se creará automáticamente un nombramiento pendiente.
8. Seleccione la pestaña **NOMBRAMIENTOS PENDIENTES** y cree el nuevo nombramiento haciendo clic en el botón **CREAR RECTIFICACIÓN**, incluyendo las modificaciones si las hubiere en esta parte.
9. Sobre los datos a completar verá el botón **COMPARAR NOMBRAMIENTO ANTERIOR Y RECTIFICACIÓN**, que le permitirá ver comparativamente los datos del antiguo nombramiento y del que se va a crear.
10. Creado el nuevo nombramiento se debe enviar a validar.
11. Seleccione la pestaña **VALIDAR** y haga clic en la opción **VERIFICAR** para iniciar el proceso de validación del nombramiento.
12. Una vez validado y tramitado por la DIVEDUC, verá el nombramiento en la pestaña **ACTIVOS**, donde quedará registrado en su columna de **REVISIONES** como **NOMBRAMIENTO RECTIFICADO**.
13. También podrá encontrar el nombramiento en la pestaña **MODIFICACIONES**, en la opción **HISTORIAL NOMBRAMIENTOS**.