



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.

CREAR NOMBRAMIENTOS

1. Desde el menú principal del SIGED, haga clic en el botón **NOMBRAMIENTOS**.
2. Dentro de la pestaña **PENDIENTES**, seleccione la opción **NOMBRAMIENTOS PENDIENTES**.
3. Aparecerá el listado de los profesores que están habilitados para crearles sus nombramientos.
4. En la pestaña **ASIGNATURAS** encontrará a aquellos docentes que fueron vinculados a alguna asignatura, mientras que en la pestaña **APOYO DOCENTE** aquellos que deberán ser nombrados como orientadores o asesores.

IMPORTANTE: Antes de continuar, asegúrese que los datos ingresados del profesor al que se le creará el nombramiento estén **correctos y completos**. Para ello se debe ir al módulo **ADMINISTRACIÓN DE PROFESORES** y hacer clic en la opción **PROFESORES UNIDAD**. Si usted no cuenta con acceso a dicho módulo, solicite la información al usuario designado para trabajar con dicho módulo en su unidad.

5. Seleccione al docente haciendo clic en su nombre.
6. Verá cada nombramiento pendiente que tiene el docente en filas separadas. A la derecha de cada fila verá dos botones. El primero de ellos es **BORRAR NOMBRAMIENTO**, que elimina todos los datos ingresados desde la vinculación del docente a una asignatura¹ en adelante, dejando la unidad de aprendizaje libre para ser asignada a otro profesor.
7. El segundo botón, **CREAR NOMBRAMIENTO**, permite subir los datos necesarios para crear el nombramiento del docente. Haga clic aquí para continuar.
8. Se desplegará una ficha donde verá en la parte superior los datos del profesor y de la asignatura a la que se asociará el nombramiento. Debajo de esto, encontrará los datos de la función desde donde se realizará el pago del docente, el total del presupuesto, total devengado (utilizado) y el total libre (saldo) en dicha función.

¹ Ver manual "Asignación de Docentes – Datos del profesor"

9. A continuación defina el **TIPO DE DOCENTE**, seleccionando desde el menú desplegable la opción que corresponda. Por ejemplo, *PREGRADO* o *POSTGRADO* si es profesor de aula o *ASESOR DOCENTE* u *ORIENTADOR* si corresponde a un apoyo docente.
10. La **FECHA DE INICIO** y la **FECHA DE TÉRMINO** del nombramiento y la **HORA SEMANAL MENSUAL** no son editables, ya que son definidas automáticamente en el sistema a partir de los datos ingresados al momento de vincular al docente con una unidad de aprendizaje.
11. Defina si el nombramiento incluye **ASIGNACIÓN DE ZONA** (esta es válida sólo para la ESCCBL y la ESCMÑA).
12. Especifique si el nombramiento incluye **ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN**.
13. Defina también si el docente tiene **APORTE DE SALUD** (correspondiente al 1,41). El sistema mostrará el tipo de **SISTEMA DE SALUD** y el **SISTEMA DE PENSIÓN** definidos en la ficha personal del profesor dentro del sistema.
14. Ingrese la opción correspondiente al **TÍTULO IDÓNEO** del docente, en relación con la asignatura que impartirá.
15. Indique si el docente es parte de la **DOTACIÓN DEL INSTITUTO (SÍ)** o se trata de un profesor externo (*NO*).
16. Finalmente haga clic en el botón **CALCULAR**. Aparecerá un reporte donde verá el resultado de los cálculos del sistema para el nombramiento del docente.
 - a. Si olvidó incluir alguna asignación o algún dato se ingresó con errores, haga clic en el botón **VOLVER** para corregir los datos.
 - b. El sistema no permitirá crear el nombramiento si el docente supera los 75 años de edad. Si no es el caso del docente que tiene a la vista, pero igual aparece el mensaje “*EL PROFESOR SUPERA LOS 75 AÑOS, NO PUEDE SER NOMBRADO*”, debe revisar la fecha de nacimiento del docente en su ficha del módulo Administración de Profesores / Profesores Unidad.
 - c. Puede pasar que en lugar del botón **CALCULAR** aparezca el mensaje “*EL PROFESOR NO TIENE ASIGNADO UN TÍTULO, PARA ACTIVARLO HAGA CLIC AQUÍ*”, lo que significa que el docente aún no tiene definida la **ASIGNACIÓN DE TÍTULO** en su ficha de datos. Para solucionarlo, haga clic en el botón **AQUÍ** que lo llevará a la ficha de antecedentes del profesor. Busque la opción **ASIGNACIÓN DE TÍTULO** y seleccione la alternativa que corresponde al docente. Luego, haga clic en el botón **ACTUALIZAR**. Finalmente vuelva ingresar al módulo de Remuneraciones Docentes para ingresar los datos del nombramiento nuevamente.
17. Después de ingresar los datos y hacer clic en el botón **CALCULAR**. Revise los datos y si están correctos haga clic en el botón **GUARDAR**. Los datos pasarán a los **NOMBRAMIENTOS ACTIVOS**.

NOMBRAMIENTOS ACTIVOS

1. Dentro de la pestaña **ACTIVOS**, seleccione la opción **NOMBRAMIENTOS ACTIVOS**.
2. Seleccione un profesor del listado que aparecerá o escriba el nombre del profesor en la barra buscadora ubicada en la parte superior del listado.
3. Al seleccionar un profesor aparecerá un listado con el detalle de todos los nombramientos activos de aquel profesor durante ese año.
 - a. Elija la opción **VER NOMBRAMIENTO** para acceder a un registro ampliado de datos de dicho nombramiento.
 - b. Seleccione el botón **REGISTRAR BO/RES** para registra la resolución o el Boletín Oficial respectivo al nombramiento, de acuerdo a los datos solicitados y haga clic en **GUARDAR**.
 - c. Si desea dar por finalizado un nombramiento en una *fecha anterior al término por periodo*, seleccione el botón **FINALIZAR**.
 - i. Use la opción **PERMITIR REASIGNAR ESTE NOMBRAMIENTO** para crear una nueva asignación de docente en la misma unidad de aprendizaje a la que pertenece el docente al cual se le finaliza su nombramiento anticipadamente, permitiendo usar el saldo de la asignatura en el nuevo profesor que la concluirá.
 - ii. Especifique el **MOVIMIENTO** o razón de la finalización del nombramiento (despido, renuncia, reconocimiento de beneficio económico, etc.).
 - iii. Indique la **FECHA** de la finalización del nombramiento.
 - iv. Ingrese el **Nº OFICIO** y/o **Nº RESOLUCIÓN**, o los datos del Boletín Oficial (**B/O**), página (**PAG.**) y año del boletín (**AÑO B/O**).
 - v. Para terminar haga clic en el botón **✓FINALIZAR**, en verde al pie de la página
 - d. Si requiere rehacer el nombramiento de un profesor, utilice el botón **ANULAR** y el nombramiento volverá a aparecer en la vista de *Nombramientos Pendientes*.
 - e. Para eliminar un nombramiento, incluyendo los datos desde la asignación del docente en adelante, seleccione el botón **ELIMINAR**.

VALIDAR NOMBRAMIENTOS

VERIFICAR (asesor de nombramientos)

1. Antes de tramitar un nombramiento, el sistema le solicitará validarlo.
2. Primero vaya a la pestaña **VALIDAR** y seleccione la opción **VERIFICAR**. Defina el año y el curso al que corresponde.
 - a. En el listado de cursos verá en **color rojo** aquellos que tienen nombramientos nuevos ingresados.

3. Aparecerá un listado con los nombramientos pendientes según los datos usados. A la derecha de cada nombramiento verá una casilla para seleccionarlo. Una vez elegidos los nombramientos haga clic en el botón **VERIFICAR**. El nombramiento se irá a la cuenta del oficial a cargo de la validación de nombramientos en su unidad.

ENVIAR A DIVEDUC (Jefe o Secretario de Estudios)

1. Como oficial responsable deberá revisar la opción **ENVIAR A DIVEDUC**.
2. Defina el año y el curso al que corresponde.
 - a. En el listado de cursos verá en **color rojo** aquellos que tienen nombramientos nuevos ingresados.
3. Aparecerá un listado con los nombramientos a revisar según los datos usados. Si la información es correcta haga clic en el botón verde **✓ENVIAR A DIVEDUC** para su validación. En caso contrario utilice el botón rojo ***RECHAZAR** para devolver el nombramiento al asesor correspondiente, escriba la razón del rechazo y presione el botón **RECHAZAR** bajo el cuadro de texto. El sistema solicitará que confirme la opción que está enviando.
 - a. Si el nombramiento es **RECHAZADO** aparecerá en la pestaña **RECHAZADOS**. El asesor deberá revisar y editar o rehacer el nombramiento devuelto, según lo indicado en la sección **NOMBRAMIENTOS ACTIVOS**. Una vez corregido volverá a aparecer en la pestaña **VERIFICAR** para iniciar el proceso una vez más (indicado en el punto N°2 de esta sección).

VALIDAR (asesor DIVEDUC)

1. Enviado a su validación, el asesor de nombramientos de la DIVEDUC debe revisar la información del nombramiento en la pestaña **VALIDAR**. Si los datos están correctos haga clic en el botón verde **✓VALIDAR** para devolver el nombramiento validado a la unidad de origen.
 - a. Si elige la opción ***RECHAZAR**, el nombramiento se devolverá a la pestaña **RECHAZADOS** de la unidad de origen, donde se deberá revisar y editar o rehacer el nombramiento devuelto, según lo indicado en la sección **NOMBRAMIENTOS ACTIVOS**. Una vez corregido volverá a aparecer en la pestaña **VERIFICAR** para iniciar el proceso una vez más (indicado en el punto N°2 de esta sección).

APROBADOS POR DIVEDUC (Director de la unidad)

1. Los nombramientos validados por la DIVEDUC aparecerán en la pestaña **APROBADOS POR DIVEDUC**.
2. Esta opción es usada exclusivamente por el director del instituto docente, quien toma conocimiento de los nombramientos y los valida en el botón **FIRMAR DIRECTOR**.

FIRMADOS POR DIRECTOR (asesor DIVEDUC)

1. Una vez validados por el director de la unidad, aparecerán en la pestaña **FIRMADOS POR DIRECTOR**.

2. Aquí se puede sacar los documentos de **VALORIZACIÓN, PROPOSICIÓN, ASUNCIÓN y RESOLUCIÓN** de los nombramientos validados, seleccionándolos en la casilla a la derecha de cada uno.

SEGUIMIENTO

1. Para ver el estado de todos los nombramientos realizados por su unidad, utilice el botón **SEGUIMIENTO**.
2. Al ingresar defina el **AÑO** de los nombramientos a revisar y el **CURSO** al que pertenecen. Aparecerá el listado de nombramientos de acuerdo a los parámetros ingresados.
3. En cada fila verá los detalles de cada nombramiento, junto al **ESTADO** en que se encuentra (firmado por Director, aprobado en DIVEDUC, rechazado, en revisión, etc.). También podrá acceder al historial particular del nombramiento haciendo clic en el botón **VER**.
4. Por defecto el sistema muestra los nombramientos de todo el año seleccionado previamente. Sin embargo **es posible acotar la búsqueda de nombramientos a un período de tiempo determinado**, ingresando las fechas de inicio y término del rango de tiempo requerido en las casillas correspondientes en la parte superior derecha de la pantalla.
5. Si selecciona uno o varios nombramientos, puede ocupar el botón **EXPORTAR EXCEL**, ubicado sobre el listado, que le permite crear un archivo de Microsoft Excel con la información que tiene en pantalla. Ésto le da la posibilidad de guardar o imprimir la información.

SEGUIMIENTO UNIDADES (DIVEDUC)

1. En la pestaña **VALIDAR** encontrará el botón **SEGUIMIENTO UNIDADES**, que le permite revisar todos los nombramientos emitidos por los Institutos dependientes de la DIVEDUC.
2. Al ingresar defina una **UNIDAD**, el **AÑO** de los nombramientos a revisar y el **CURSO** al que pertenecen. Aparecerá el listado de nombramientos de acuerdo a los parámetros ingresados.
3. En cada fila verá los detalles de cada nombramiento, junto al **ESTADO** en que se encuentra (firmado por Director, aprobado en DIVEDUC, rechazado, en revisión, etc.). También podrá acceder al historial del nombramiento haciendo clic en el botón **VER**.
4. Por defecto el sistema muestra los nombramientos de todo el año seleccionado previamente. Sin embargo **es posible acotar la búsqueda de nombramientos a un período de tiempo determinado**, ingresando las fechas de inicio y término del rango de tiempo requerido en las casillas correspondientes en la parte superior derecha de la pantalla.

5. Puede seleccionar uno o varios nombramientos y luego ocupar el botón **EXPORTAR EXCEL** para crear un archivo de Microsoft Excel con la información que tiene en pantalla. Ésto le da la posibilidad de guardar o imprimir la información.
6. También encontrará el botón ***RECHAZAR** que regresa el o los nombramientos, previamente seleccionados, a la carpeta de Rechazados de la unidad de origen, para realizarle los cambios indicados al momento de generar el rechazo.
7. A la derecha verá los accesos a los documentos derivados de los nombramientos: **VALORIZACIÓN, PROPOSICIÓN, ASUNCIÓN y RESOLUCIÓN**. Es importante seleccionar uno o más nombramientos antes de ocupar estas opciones.