



## **SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVO**

### **CREAR UNA PROGRAMACIÓN DE CURSOS**

1. Desde el menú lateral del SIGED, haga clic en la opción **PROGRAMACIÓN DOCENTE**.
2. Seleccione la pestaña **ADMINISTRAR**.
3. Elija la opción **CREAR PROGRAMACIÓN**.
4. Se desplegará un listado con las programaciones de cursos ingresadas anteriormente.

### **AGREGAR UNA NUEVA PROGRAMACIÓN DE CURSOS**

1. Haga clic en el botón **+AÑADIR PROGRAMACIÓN** sobre el listado.
2. Ingrese un nombre para la programación de los cursos a realizar en la celda **NOMBRE PROGRAMACIÓN**.
3. Defina el año al que pertenece dicha programa de cursos en **AÑO PROGRAMACIÓN**.
4. Haga clic en el botón **GUARDAR**.
5. Después de guardar los datos encontrará los siguientes botones junto al nombre de su programación:
  - a. **EDITAR**: se usa para modificar el título o año de la programación.
  - b. **PROGRAMAR**: permite seleccionar una unidad docente y realizar la programación de sus cursos.
  - c. **FINALIZAR**: al concluir el ingreso de datos, esta opción envía la programación, previo ingresar el N° y fecha de resolución y subir un archivo con dicho documento al sistema.
  - d. **COPIAR**: permite hacer una copia del programa.
  - e. **ELIMINAR**: borra el programa de la base de datos.

### **PROGRAMAR CURSOS**

1. Elija el programa a trabajar del listado haciendo clic en el botón **PROGRAMAR**.
2. Seleccione la **UNIDAD DOCENTE** del listado en el menú desplegable.
3. Haga clic en el botón **+CREAR PROGRAMA**.
4. La unidad seleccionada se mostrará en una barra azul. A su derecha elija el botón **CREAR CURSO**.
5. Aparecerá un formulario donde deberá escribir el **CÓDIGO** y el **NOMBRE** del curso.
6. Ingrese a continuación la **FECHA DE INICIO Y TÉRMINO REAL** (aquella que se produce en forma efectiva) y la **FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DOCENTE** (la programada por documento que coincide con el inicio y término de las clases) correspondiente al curso.
7. Defina el número de aulas de las que dispondrá el curso en el campo **Nº AULA**.

Tutorial SIGED Módulo PROGRAMACIÓN CURSOS	Fecha Emisión JULIO 2021	Página 2
--	-----------------------------	-------------

8. Seleccione el área formativa que corresponde al curso en el menú desplegable del campo **ÁREA DE FORMACIÓN**.
9. Elija el tipo de **FINANCIAMIENTO** que tendrá el curso (Fondos Institucionales o Auto financiado).
10. A continuación, seleccione el tipo de **MODALIDAD** con la que se impartirá el curso (Presencial, Semi-Presencial o Distancia).
11. Finalmente haga clic en el botón **GUARDAR**.
12. Para ver los datos ingresados, haga clic en el signo más **(+)** a la izquierda del nombre de la unidad a cargo del curso.
  - a. Para modificar algunos de los datos ingresados utilice el botón **EDITAR**.
  - b. Si desea borrar el curso ingresado haga clic en el botón **ELIMINAR**.

## POSTULANTES

1. Defina las características de los alumnos que integrarán el curso en la opción **VACANTES**.
2. Seleccione la procedencia de los alumnos en el menú desplegable de la opción **PROCEDENCIA**.
3. Ingrese el número de **POSTULANTES FEMENINOS** y **POSTULANTES MASCULINOS** con que contará el curso.
4. Seleccione el **TIPO DE POSTULANTE** que conformará el grupo de alumnos del curso.
5. Concluya haciendo clic en el botón **GUARDAR**.
6. Los datos ingresados aparecerán debajo de la información del curso.
  - a. Si desea borrar el curso ingresado haga clic en el botón **ELIMINAR**.
7. Si el curso cuenta con más de un tipo de alumno (p. ej.: oficiales y civiles), vuelva a ingresar un nuevo tipo de postulante repitiendo los pasos antes mencionados.

## OBSERVACIONES

1. Para agregar anotaciones pertinentes al curso a programar, utilice el botón **OBSERVACIONES** y escriba la observación en el recuadro que aparecerá
2. Una vez terminada, haga clic en el botón **GUARDAR**. El texto guardado aparecerá en la parte inferior de la ventana emergente.
  - a. Puede borrar la nota ingresada haciendo clic en el botón **ELIMINAR** que aparecerá a la derecha del resumen del texto.
3. Puede agregar otra nota más y volviendo a guardarla como la anterior.
4. Para salir de esta ventana, haga clic en el botón **CERRAR**.

Tutorial SIGED Módulo PROGRAMACIÓN CURSOS	Fecha Emisión JULIO 2021	Página 3
--	-----------------------------	-------------

## INFORMES

1. Una vez ingresado todos los cursos, se puede emitir un documento con la **PROGRAMACIÓN DOCENTE INSTITUCIONAL** con los cursos programados para una unidad. Para ello haga clic en el botón **INFORME CURSOS**, a la derecha del nombre de la unidad.
2. También puede descargar un resumen total de los datos ingresados en el botón **INFORME UNIDADES** ubicado sobre el listado.
3. El sistema descargará un archivo de Microsoft Excel con los datos ingresados del curso o los datos totales de la programación.