



SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVO

REINCORPORAR ALUMNOS A UN CURSO

Desde el menú lateral del SIGED, haga clic en la opción **ADMINISTRACIÓN DE ALUMNOS**.

Para reincorporar en un curso a un alumno repitente o que dejó congelado algún semestre, primero debe ser **DADO DE BAJA** del curso en que se encontraba matriculado previamente.

DAR DE BAJA A UN ALUMNO DE UN CURSO

Si el alumno ya está dado de baja en el sistema omita este paso.

1. Para dar de baja a un alumno vaya a la pestaña **MATRICULAR**.
2. Seleccione una promoción y busque al alumno en ella.
3. Haga clic en el botón **DAR BAJA** a la derecha del nombre del alumno.
4. Se abrirá una ventana emergente donde debe seleccionar en el menú **MOTIVO** la opción **BAJA POR INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS**.
5. Escriba en el campo **COMENTARIOS** el detalle de la razón de la baja del alumno.
6. Agregue en **ARCHIVO DE RESOLUCIÓN** el documento con la resolución de la baja del alumno escaneado. Para ello haga clic en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO** para subir el archivo PDF, GIF, JPG o PNG al sistema.

REINCORPORAR A UN ALUMNO

1. Elija la pestaña **REINCORPORACIÓN** y haga clic en la opción **REINCORPORACIÓN**.
2. Seleccione la promoción a la que pertenecía el alumno.
3. Ubique al alumno en el listado y haga clic en el botón **REINCORPORAR** a la derecha de su nombre.
4. Aparecerá una ventana emergente donde debe seleccionar la promoción a la que se reincorporará al alumno. Para ello haga clic en la opción **SELECCIONE UNA PROMOCIÓN DE DESTINO**.
5. A continuación verá el recuadro **SELECCIONE LOS CURSOS DE DESTINO A MATRICULAR**, que muestra los cursos disponibles para reintegrarlo. Elija uno de ellos marcando la casilla correspondiente.
6. Al marcar una casilla aparecerá un menú que solicitará que **SELECCIONE UNA ESPECIALIDAD** si corresponde al curso elegido.
7. Posteriormente aparecerá otro menú que le pedirá que **SELECCIONE UN AULA** si el curso elegido cuenta con más de una.
8. Definido esos parámetros, haga clic en el botón **MATRICULAR**.

Tutorial SIGED Módulo ADMINISTRACIÓN DE ALUMNOS	Fecha Emisión MARZO 2021	Página 2
--	-----------------------------	-------------

CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Si el sistema no lo pasa directamente a esta opción, seleccione la pestaña **REINCORPORACIÓN** y haga clic en **CONVALIDACIÓN**.
2. Ubique al alumno en el listado y haga clic en el botón **CONVALIDACIONES** a la derecha de su nombre.
3. Aparecerá un cuadro con dos columnas donde encontrará a la izquierda las **ASIGNATURAS ANTERIORES** que alumno cursó con la nota promedio recibida y a la derecha las **ASIGNATURAS NUEVAS** del curso al que se va a reincorporar.
4. Seleccione una de las asignaturas anteriores y luego la correspondiente de las asignaturas nuevas. Ambas se mostrarán en una columna al centro donde el sistema donde se verá además la **CALIFICACIÓN OTORGADA** a dicha convalidación de asignaturas.
5. Una vez terminada la selección de asignaturas, haga clic en el botón **FINALIZAR**.
6. En la ventana de confirmación suba el archivo de resolución correspondiente en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO** y luego haga clic en el botón **FINALIZAR**.
7. Completada la convalidación aparecerá el botón **REGISTRO** en lugar de **CONVALIDACIONES**, donde podrá revisar el archivo de la resolución anexado.