

Datos de Contacto.



Datos de Contacto.



UNIDAD DE PAGO DE SUBVENCIONES
DEPROV – ELQUI.

a. Coordinador de Calendario Escolar:

Pablo Alejandro Fuentes Astudillo, pablo.fuentes@mineduc.cl
51 2 673540 / 51 2 673531.

SIGE, Modificación de días trabajados → Asistencia.



SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.



SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.

**Para que al momento de declarar
la asistencia, SIGE tenga la
estructura de días trabajados de
acuerdo con la realidad de ese
establecimiento educacional en
particular.**



SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.

The screenshot shows the SIGE (Sistema Información General de Estudiantes) interface. At the top, there is a header with the Chilean flag and the text 'Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)'. Below this is a navigation menu with options: Inicio, Datos Generales, Adm. Matrícula, Asistencia, CRA, Textos 2020, Reportes y Archivos, and Consultas. The 'Asistencia' menu is expanded, showing sub-options: Bienvenida, Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada, Asistencia Diaria, Reportes, Procesos relacionados, Solicitud Modificación Días Trabajados, and Habilitación Cursos. A large red arrow points to the 'Solicitud Modificación Días Trabajados' option. Below the navigation menu, there is a blue box with an information icon and text: 'Sr. (a) Usuario, A través de esta aplicación Usted podrá informar las asistencias de sus **Alumnos**, esta información se utilizará para el pago de la **Subvención Escolar**. **Cualquier duda o consulta con respecto a alumnos de Programas de Integración Escolar(PIE) debe dirigirlas al encargado provincial que corresponda.** Para revisar las situaciones pendientes de asistencia haga [click aquí](#) Es importante que lea atentamente las instrucciones del uso de este aplicativo.' At the bottom left, there is a link for 'Resumen Situación Establecimiento' with a small icon.

SIGE perfil de RBD + Asistencia + Procesos
Relacionados + Solicitud Modificación días trabajados
+ Ingresar solicitud según corresponda (SI o NO
trabajado).

SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.

Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)

UNIDAD DE PAGO DE SUBVENCIONES DEPROV - ELQI.

[Página de manuales](#)

Inicio | **Datos Generales** | **Adm. Matrícula** | **Asistencia** | **CRA** | **Textos 2016** | **Ajuste Textos** | **Reportes y Archivos** | **Consultas**

Bienvenida | Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada | Asistencia Diaria | Reportes | Procesos relacionados

Rectificación Días trabajados.

Este módulo tiene por finalidad ingresar o modificar los días trabajados del calendario escolar vía web, en este caso es solo se podran ingresar solicitudes para dias no trabajados **RECUERDEN QUE SIEMPRE** deberá solicitar previamente los cambios al calendario mediante oficio al DEPROV correspondiente, señalando en detalle los días que se modificarán y la forma en que estos serán recuperados, cuando corresponda.



[Ver Instrucciones](#)

Lea las instrucciones antes de realizar su solicitud.

Selección de criterio para modificar calendario

Establecimiento:	
Tipo de Enseñanza:	::: Todos :::
Grado/Nivel:	::: Todos :::
Letra:	::: Todos :::
Día a rectificar:	
Día Trabajado:	No
Fecha Proxima Declaración de asistencia:	1 DE MAYO HASTA 3 DE MAYO DEL 2016
Tipo Solicitud:	Normal o Programada
Motivo:	

[Guardar solicitud](#)

Si suspende todo el E.E. en código de enseñanza debe ingresar la opción TODOS.

Planificada

Normal o programada

Emergencia

Fuerza mayor

SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.

UNIDAD DE PAGO DE SUBVENCIONES
DEPROV – ELQUI.

Rectificación Días trabajados.

Este módulo tiene por finalidad ingresar o modificar los días trabajados del calendario escolar vía web, en este caso es solo se podran ingresar solicitudes para días no trabajados RECUERDEN QUE SIEMPRE deberá solicitar previamente los cambios al calendario mediante oficio al DEPROV correspondiente, señalando en detalle los días que se modificarán y la forma en que estos serán recuperados, cuando corresponda.



[Ver Instrucciones](#)

Lea las instrucciones antes de realizar su solicitud.

Para ingresar las modificaciones:

- a) Seleccione desde el calendario el día que desea modificar.
- b) Si la modificación afecta solamente algún tipo de enseñanza, nivel, grado o curso debe seleccionarlo, de lo contrario debe pasar al siguiente punto.

c) Indique el tipo de solicitud:

Normal o Programada: Esta solicitud ha sido previamente formalizada mediante oficio al DEPROV, y podrá ser ingresada vía web. Se podrá solicitar una modificación de este tipo para cualquier día del mes.

Fuerza Mayor: Esta solicitud se utilizará sólo para casos en que el establecimiento deba suspender sus actividades por motivos de fuerza mayor. Deberá ser justificada por oficio al DEPROV en un plazo máximo de 48 hrs. después de haber ingresado la solicitud vía web. Se podrá solicitar una modificación de este tipo sólo para la misma fecha de ingreso de la solicitud o para el día hábil anterior. Esta solicitud deberá ser aprobada por el DEPROV.

d) Indique el motivo:

Normal o Programada: Debe indicar el número y fecha del Ordinario enviado al DEPROV solicitando la modificación de los días trabajados.

Fuerza Mayor: debe indicar el hecho que obligó la suspensión de sus actividades, además de la solicitud realizada a la DEPROV.

e) Día Trabajado:

NO: La solicitud deshabilitará el día de manera de NO declarar asistencia.

- f) Para finalizar la solicitud deberá siempre hacer click en "Guardar Solicitud", con lo cual quedará en el estado PENDIENTE.

Una vez guardada la solicitud, usted podrá consultar su estado en la sección "Estado Solicitudes", donde se le indicará si está PENDIENTE, APROBADA, RECHAZADA o EJECUTADA.

APROBADA: Solicitud fue aceptada por el DEPROV.

RECHAZADA: Solicitud fue rechazada por el DEPROV.

EJECUTADA: Solicitud aprobada y actualizada en el calendario para declaración en el SIGE.

ERROR: El día solicitado se encuentra según lo indicado en la solicitud.

REVERSADO: Solicitud ingresada fue reversada por el Dep. Provincial, esto implica abrir el día(Día Trabajado) de la solicitud ingresada para un día no trabajado.

Nota: En caso de que su solicitud aparezca en estado EJECUTADA y ésta no corresponda, deberá ponerse en contacto con el Jefe de Pago de Subvenciones del DEPROV de su jurisdicción.



Instructivo Solicitud Días Trabajados

SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.

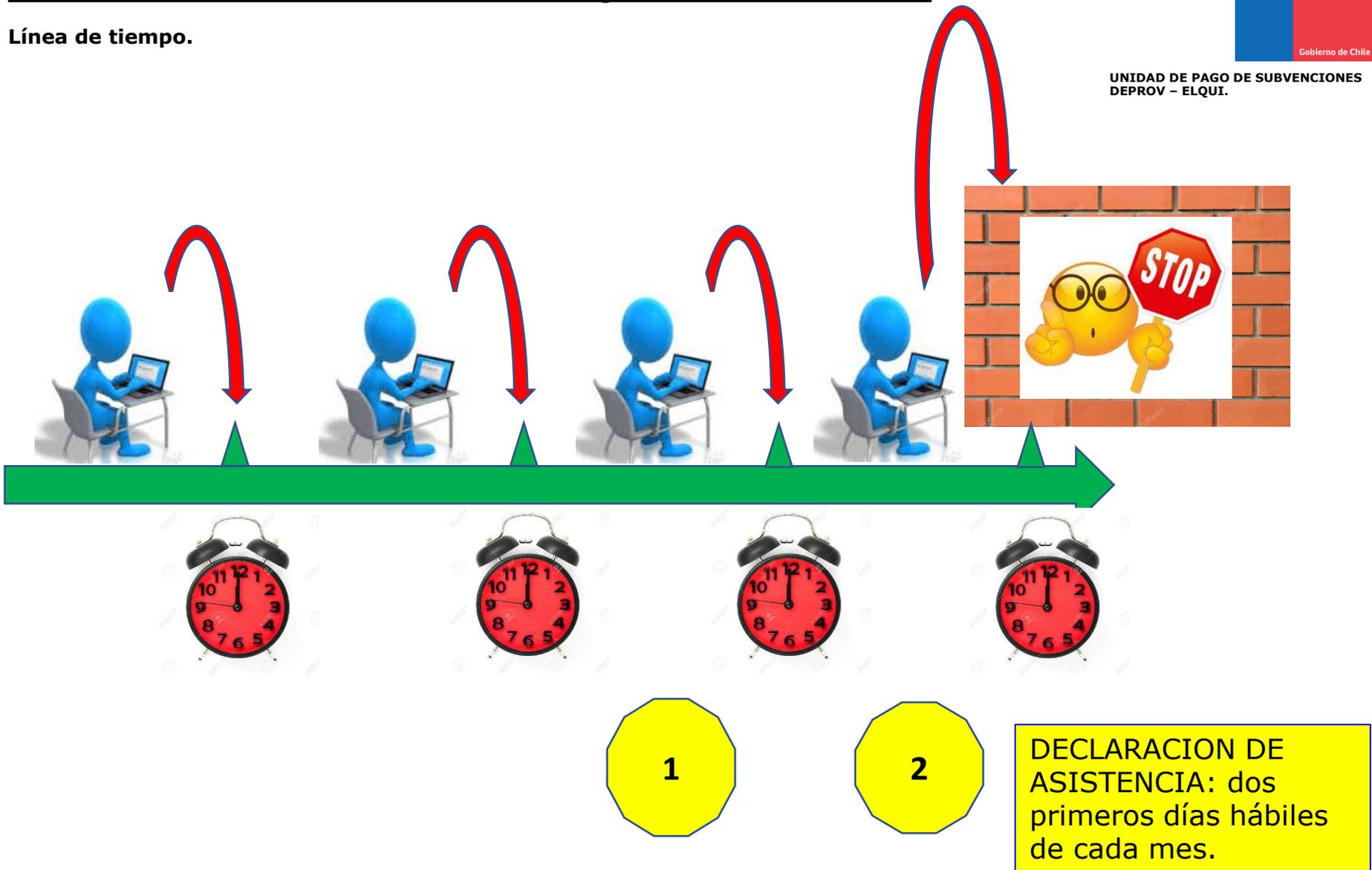
Es necesario que el ingreso a SIGE, de solicitudes de modificación de días trabajados, se realice antes del periodo de declaración de asistencia.

Las modificaciones de días trabajados procesadas, se cargan a SIGE en la noche del día de procesamiento. Por lo anterior **no es posible procesar solicitudes el último día de declaración de asistencia.**

SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.

Línea de tiempo.

UNIDAD DE PAGO DE SUBVENCIONES
DEPROV - ELQUI.



SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.

UNIDAD DE PAGO DE SUBVENCIONES
DEPROV - ELQUI.



OFICIO ORDINARIO N°0285
- 17/02/2015

ANTECEDENTE	:	
MATERIA	:	Procedimiento sobre Modificación de Días Trabajados.
TIPO DOCTO.	:	Oficio
SOLICITUD N°	:	279
FECHA SOLICITUD	:	LA SERENA, 17-02-2015

DE : JEFA UNIDAD REGIONAL DE SUBVENCIONES(S)
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN DE COQUIMBO

A : SEÑORES SOSTENEDORES
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA REGIÓN DE COQUIMBO

- 1.- Me permito informar a usted procedimiento en SIGE sobre Modificación de Días Trabajados:
- a) De acuerdo a instrucciones de la Coordinación Nacional de Pago de Subvenciones, del Ministerio de Educación, **No se deben habilitar en SIGE los días de clase en recuperación. Por lo tanto, no deben ingresar en SIGE las solicitudes de los días de recuperación.**
 - b) Las recuperaciones de clases tienen un fin exclusivamente pedagógico, cuyo objetivo es cumplir con el plan de estudios.

Saluda Atentamente a Usted.




BRISA IRIARTE ALFARO
JEFA UNIDAD REGIONAL DE SUBVENCIONES(S)
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN DE COQUIMBO

SOO.
1c. Archivo U.R.S.
1c.Un. Reg. Pago Subvenciones
1c.Of. Partes Secreduc

En el Oficio N°285,17.02.2015, se indica que sólo se deben ingresar a SIGE las solicitudes de suspensión.

Las recuperaciones (días de febrero, días sábado y otros) quedan registradas en el libro de clases para efectos pedagógicos.

SIGE - Modificación de días trabajados - Asistencia.

