



**SIGE**

# **PREGUNTAS FRECUENTES**



## PREGUNTAS FRECUENTES SIGE

Índice.....	2-6
<b>I ORIENTACIONES GENERALES</b>	
<b>1 ¿Qué es el SIGE? .....</b>	<b>7</b>
2 ¿Cómo se ingresa al SIGE? .....	7
3 ¿Qué significa EE ?.....	7
4 ¿Qué es dar de alta o matricular a un alumno?.....	7
5 ¿Qué es dar de baja o retirar alumno?.....	7
6 ¿Qué montos debo declarar como derechos de escolaridad?.....	8
7 ¿Qué son alumnos PIE?.....	8
8 ¿Qué son alumnos vulnerables?.....	8
9 ¿Qué son alumnos prioritarios?.....	8
10 ¿Cuál es la diferencia entre alumnos prioritarios y vulnerables?.....	8
11 ¿En SIGE, se puede retirar a un alumno en cualquier periodo del año? .....	8
12 ¿Dónde puedo obtener la nómina de alumnos prioritarios del establecimiento?.....	9
13 ¿Qué es la Subvención Pro retención?.....	9
14 ¿Qué etapas tiene el proceso de Pro retención?.....	9
15 ¿Dónde se puede obtener los códigos de las asignaturas, según las bases curriculares vigentes?.....	10
16 ¿Cómo puedo cambiar, modificar, o recuperar contraseña SIGE perfil RBD ó perfil Sostenedor?.....	10
<b>II DATOS GENERALES -INFORMACION ESTABLECIMIENTO</b>	
17 ¿Cómo cambiar el nombre o los datos del director del establecimiento?.....	11
18 ¿Cómo cambiar los antecedentes del establecimiento, o a los encargados de tareas específicas?.....	11
19 ¿Cómo se realiza el cambio de nombre del establecimiento en SIGE, una vez recibida una nueva resolución?.....	11
<b>III DATOS GENERALES-ADMINISTRAR TIPOS DE ENSEÑANZA</b>	
20 ¿Cómo visualizar los tipos de enseñanza?.....	11
21 ¿Cómo ingresar un tipo de enseñanza, que previamente debe estar autorizado por resolución ministerial?..	11-12
22 ¿Cómo eliminar un tipo de enseñanza?.....	12
23 ¿En qué código de enseñanza corresponde crear los cursos de Retos Múltiples, con más de una discapacidad, de las escuelas especiales?.....	12
<b>IV DATOS GENERALES-ADMINISTRAR CURSOS</b>	



24 ¿Cómo visualizar los cursos existentes?.....	12
25 ¿Cómo crear un curso?.....	12
26 ¿Cómo eliminar un curso?.....	12-13
27 ¿Cómo cambiar la jefatura de un curso? .....	13

## **V DATOS GENERALES-IDONEIDAD DOCENTE**

28 ¿Cómo ingresar a un docente?.....	13
29 ¿Cómo eliminar a un docente?.....	13-14
30 ¿En qué opción se ingresa al director del establecimiento, como planta directiva o como Director/Profesor Encargado? .....	14
31 ¿Cómo se ingresan las horas de un Director, que además realiza horas de aula?.....	14
32 ¿Se ingresan los docentes cuyos contratos dependen del pago de la Subvención Escolar preferencial SEP? .....	14
33 ¿Se deben ingresar docentes que cumplen docencia en aula en establecimientos y que no fueron contratados por el sostenedor?.....	14
34 ¿Se debe ingresar a los docentes en remplazo?.....	14
35 ¿Cómo se ingresa un docente que se encuentra con permiso sin sueldo?.....	14-15
36 ¿Cómo ingresar el contrato de los docentes jubilados?.....	15
37 ¿Cómo ingresar a los docentes con título de Educación General Básica y sin especialidad?.....	15
38 ¿Qué significa la Autorización Docente?.....	15
39 ¿Cómo obtengo los datos sobre el número de resolución y fecha de una Autorización Docente?.....	15
40 ¿Cómo ingresar a un docente que tiene contrato como docente y un anexo de contrato como Jefe de UTP, y realiza la misma cantidad de horas en cada función?.....	16
41 ¿Cómo ingresar un docente que tiene 44 horas y trabaja en dos modalidades de Educación Especial: Deficiencia Mental y Trastornos del Lenguaje, con horas pedagógicas distintas para cada curso?.....	16
42 ¿Porqué cuando se ingresan las horas de un docente en registro de Idoneidad Docente, arroja el mensaje "a excedido las 44 hrs".....	16
43 ¿Cómo se informan los postítulos?.....	16

## **VI DATOS GENERALES-ASISTENTES DE LA EDUCACION**

44 ¿Quiénes son asistentes de la educación?.....	16
45 ¿Cómo se puede saber si un establecimiento o sostenedor cuenta o no con asistentes de la educación?.....	17
46 ¿Cómo informar en asistentes, a un Jefe UTP sin título docente ?.....	17



47 ¿Los contratos de asistentes a plazo fijo se incluyen? .....	17
48¿Cómo ingresar asistentes contratados por el establecimiento/sostenedor y que se encuentran jubilados?.....	17
49 ¿Cómo registrar a aquellos asistentes que llevan menos de un año de funciones? .....	17

## **VII. ADMINISTRACIÓN DE MATRICULA**

50 ¿Cómo matricular a un alumno? .....	17
51 ¿Cómo cambiar la fecha de matrícula de un alumno? .....	17-18
52 ¿Cuándo y cómo retirar alumnos?.....	18
53 ¿Cuándo y cómo eliminar alumnos? .....	18
54 ¿Por qué al matricular a un alumno, recibo el mensaje “los datos ingresados no concuerdan según el Registro Civil”?.....	18-19
55 ¿Qué debo hacer cuando al matricular un alumno, aparece mensaje “el alumno ya se encuentra matriculado en otro establecimiento”? .....	19
56 ¿Cómo cambiar a un alumno de curso?.....	19
57 ¿Cómo solucionar errores en fechas de ingreso, de retiro o eliminación de alumnos?.....	19
58 ¿Cómo matricular a un alumno extranjero sin RUN válido en Chile?.....	19-20
59 ¿Cómo actualizar los datos de nombres y apellidos de un alumno? .....	20
60 ¿Cómo cambiar el RUN de un alumno, ya sea por adopción o por la regularización migratoria de un alumno extranjero?.....	20
61 ¿Cómo matricular a los alumnos extranjeros, hijos de diplomáticos, de RUN 49 millones?.....	21
62 ¿Dónde ingreso los datos familiares de los alumnos? .....	21
63 ¿Cuanto demora en ser gestionado un cambio de Run?.....	21
64 ¿Como se realiza un cambio de curso de un alumno extranjero que tiene asignado Rut ficticio?.....	21
65 ¿Cómo se cambia de establecimiento a un alumno extranjero que aun no cuenta con Run válido en Chile y se encuentra matriculado con Run ficticio en Sige?.....	21

## **VIII ADMINISTRACIÓN COLISIONES**

66 ¿Qué significa colisión? .....	22
67 ¿Qué consecuencias puede tener que los alumnos se encuentren en colisión?.....	22
68 ¿Qué hacer con los alumnos en colisión? .....	22
69 ¿Qué hacer con un alumno que aparece en colisión y no ha sido matriculado en el presente año?.....	22-23



## **IX REGISTRO DE ASISTENCIA**

70 ¿Es obligatorio registrar la asistencia? .....	23
71 ¿Cómo solucionar un error en el registro de la asistencia, si el sostenedor ya realizó la declaración, pero se encuentra dentro del periodo de declaración ?.....	23
72 ¿Cómo solucionar un error en el registro de la asistencia, de un mes rezagado, y que el sostenedor ya realizó la declaración? .....	23
73 ¿Cómo se ingresa la asistencia mediante la opción "Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada"?.....	23-24
74 ¿Cómo se ingresa la asistencia mediante la opción "Asistencia Diaria"?.....	24
75 ¿Cómo solicitar la modificación al calendario escolar en SIGE, de acuerdo a resolución autorizada o por imprevisto de fuerza mayor?.....	24
76 ¿Cuanto demora el sistema en ejecutar las solicitudes de días a trabajar, habilitar o deshabilitar días?.....	25
77 ¿Cómo habilitar los cursos autorizados por Subvenciones?.....	25
78 ¿Se registra asistencia del mes de Febrero en SIGE?.....	26
79 ¿Cómo se realiza un cierre anticipado de un alumno en Sige?.....	26

## **X PERFIL SOSTENEDOR**

80 ¿Cuál es el procedimiento si olvidé mi contraseña de sostenedor, o debo cambiarla por motivos de seguridad?.....	26
81 ¿Qué significa Declarar la Asistencia por parte del Sostenedor?.....	26
82 ¿A quién enviar el certificado de declaración de asistencia?.....	26
83 ¿Por qué no aparece el botón de declarar, si ya es periodo de declaración?.....	26
84 ¿Cuáles son los periodos de declaración de asistencia?.....	27
85 ¿Por qué algunos días del mes esta cerrado el SIGE, y no permite registrar la asistencia de alumnos?.....	27
86 ¿Por qué la matrícula final del mes no concuerda con el comprobante electrónico de asistencia "Situación Final", del mes declarado?.....	27
87 ¿De qué se trata la pestaña de asistentes de la educación que hay en mi perfil de sostenedor?.....	27
88 ¿De qué se trata la pestaña de docentes que aparece en el perfil sostenedor?.....	27

## **XI ALUMNOS POR TITULAR ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL**

89 ¿Dónde ingreso Alumnos por Titular ?.....	27
90 ¿Puedo Ingresar alumnos por titular que egresaron años anteriores a 2012? .....	27
91 ¿Cómo se solicita N° de registro y la fecha de titulación?.....	28



92 ¿La plataforma permite la opción de generar e imprimir el título?.....	28
93 ¿Es posible modificar los datos de alumnos ingresados en la pestaña de alumnos por titular?.....	28
94 ¿Se puede eliminar un alumno que fue registrado por error en Alumnos por Titular?.....	28

## Preguntas Frecuentes de SIGE

### I ORIENTACIONES GENERALES

#### 1. ¿Qué es SIGE?

El Sistema de Información General de Estudiantes, SIGE, es la plataforma Web que dispone y utiliza el Mineduc para integrar en un solo lugar toda la información de los Sostenedores, Establecimientos Educativos, Docentes, Asistentes y alumnos. En ella se integran procesos tales como: Pre matrícula, Matrícula inicial, Asistencia alumnos, Declaración de asistencia, Actas de rendimiento a contar de año 2009, Pro retención, Idoneidad Docente y Asistentes de la Educación del Establecimiento y del Sostenedor, Textos escolares.

Sistema de Información General de Estudiantes de Chile, es la plataforma Web que utiliza el Mineduc para solicitar a los establecimientos del país la información que el Ministerio requiere para sus procesos o lo que por ley estos deben hacerle llegar.

#### 2. ¿Cómo se ingresa al SIGE?

Es recomendable que utilice el sitio de Comunidad Escolar, y desde allí acceda a SIGE, ya que dicha página entrega noticias de importancia, como los plazos para registro y declaración de asistencia: <http://www.comunidadescolar.cl/>

Ir a columna lado izquierdo inferior de su pantalla, dice Acceso Sige

Si llegase a tener problemas para conectarse a Comunidad Escolar, puede acceder directamente SIGE mediante este enlace: <http://sige.mineduc.cl>

#### 3. ¿Qué significa EE?

Es la abreviación de establecimiento educacional.

Establecimiento educacional es la forma genérica para referirse a escuelas, colegios, liceos, internados, aulas hospitalarias, u otro tipo de unidad educativa que imparta un proceso enseñanza-aprendizaje escolar, y que sea reconocido por el estado como tal.

#### 4. ¿Qué es dar de alta o matricular a un alumno?

Es lo mismo, se utilizan los mismos conceptos para la acción de matricular a un alumno a un curso.

#### 5. ¿Qué es dar de baja o retirar alumno?

Dar de baja a un alumno, es lo mismo que retirar a un alumno del establecimiento. Sin embargo para el SIGE, se utilizan dos conceptos asociados a dar de baja, el retiro que corresponde a retirar a un alumno de un curso por cambio de curso o traslado de Establecimiento, y se debe consignar la fecha de retiro, que debe ser la misma que se registró en libro de clases. Para el caso de eliminar a un alumno que nunca se presentó y estaba en la pre matrícula, se debe retirar y eliminar, ambas acciones en la misma fecha correspondiente.

**6. ¿Qué montos debo declarar como derechos de escolaridad?**

Los montos a declarar corresponden a los ingresos percibidos por derecho a escolaridad en forma mensual por establecimientos educacionales subvencionados gratuitos sin financiamiento compartido, que cuenten con Enseñanza Media y consignen algún pago parcial o total.

**7. ¿Qué son los alumnos PIE?**

Son alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, que fueron postulados por el establecimiento en su Programa de Integración Escolar PIE.

En las nóminas de alumnos del curso, los alumnos PIE se aprecian identificados con un ícono de una manito.

**8. ¿Qué son los alumnos vulnerables?**

Son los alumnos de un establecimiento educacional que presentan condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.

Para medir la condición socioeconómica se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del establecimiento. Más información en Decreto 196/2006, <http://bcn.cl/c2ec>

El Decreto N° 196, de 2006, del Ministerio de Educación, en su artículo 3 establece el procedimiento para determinar los niveles considerados para medir la condición socioeconómica del alumno, y el artículo 4 dispone los alumnos que serán considerados vulnerables.

Cada establecimiento educacional debe determinar la condición de vulnerabilidad de sus alumnos. Para ello deberán consultar a los postulantes y sus familias sobre su situación y revisar la documentación que presenten (certificado de escolaridad de la madre, certificado de residencia, otro).

**9. ¿Qué son los alumnos prioritarios?**

Los alumnos prioritarios son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. Actualmente, abarca a los estudiantes desde Pre kínder hasta 1° Medio, en los establecimientos educacionales que están incorporados a la Subvención Escolar Preferencial o con Convenio SEP. La calidad de alumno prioritario es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248, de Subvención Escolar Preferencial.

En las nóminas de alumnos del curso, los alumnos prioritarios tienen un ícono de una carita.

**10. ¿Cuál es la diferencia en la denominación de alumnos prioritarios y alumnos vulnerables?**

Los alumnos prioritarios que son beneficiarios de la Ley SEP, no son lo mismo que los alumnos vulnerables que son beneficiarios del Sistema de Integración Social en los Establecimientos Educacionales (conocida como ley del 15%)



**Aunque ambos están exentos de cobros, se rigen por leyes diferentes y la metodología para identificarlos también es distinta. En algunos casos coinciden, pero no corresponde a una regla.**

**Si un alumno prioritario cumple con los requisitos para ser considerado vulnerable, puede incluirse en el 15% que exige la Ley de Subvenciones, pero si un alumno es calificado como vulnerable por el establecimiento, no implica que el Mineduc determine que es prioritario.**

**11. ¿En SIGE, se puede retirar a un alumno en cualquier periodo del año?**

**Sí, se considera alumno retirado a todo alumno que haya asistido a lo menos un día al curso, debe registrarse la fecha de retiro, no debe ser eliminado de la nómina del curso y queda en calidad de retirado con la fecha correspondiente, eso en cualquier periodo del año, es decir Marzo a Diciembre.**

**12. ¿Dónde puedo obtener la nómina de alumnos prioritarios del establecimiento?**

- 1) Seleccione el módulo "Reportes y Archivos.**
- 2) Seleccione el menú "Exportación de Nóminas y Certificados.**
- 3) Seleccione la opción "Exportar Nóminas de Alumnos Prioritarios.**
- 4) Indique el año que corresponda.**
- 5) Pinche "Nómina de Alumnos Prioritarios".**
- 6) El archivo generado contiene los datos básicos de los alumnos.**

**13. ¿Qué es el la Subvención de Pro-Retención?**

**El objetivo de la Subvención Pro-retención es facilitar la incorporación, permanencia y término de los 12 años de escolaridad de los alumnos(as) que cursan desde 7° básico a 4° medio en establecimientos educacionales municipales, particulares subvencionados o regidos por el DL 3166/80, y que pertenezcan a familias participantes en el programa Chile Solidario.**

**Para lo anterior los establecimientos deben realizar acciones que permitan la retención en el sistema escolar de los alumnos sujetos de esta subvención, entendiendo por retención la permanencia del niño(a) o joven como alumno(a) regular del establecimiento educacional, que haya asistido regularmente a clases y finalizado el año escolar inmediatamente anterior, además que esté matriculado en el año escolar en el que se paga esta subvención, exceptuando de esto último a los alumnos egresados de 4° medio"**

**14. ¿Qué etapas tiene el proceso para la Subvención de Pro-Retención?**

**El proceso Pro-retención en SIGE, presenta las siguientes etapas:**

- 1) Publicación de Nóminas de alumnos que cumplen con el requisito de pertenecer a Chile Solidario al 31 de octubre del año anterior.**

**Esta información permite que el establecimiento prepare la información de los alumnos que fueron sujetos de acciones pro retención durante el año anterior, para ser ingresada en la etapa de postulación**

- 2) Postulación.**

**En esta instancia el establecimiento debe entregar la siguiente información de los alumnos sujetos de acciones Pro-retención durante el año anterior:**

**Ficha estudiante**

**a) Año de ingreso del alumno al establecimiento.**

**b) Acciones específicas realizadas con el alumno para lograr su retención en el sistema escolar.**

**c) En caso de que reprobase durante el año escolar anterior a la rendición, indicar el número de veces que repitió el curso.**

**d) Indicar si correspondía a situaciones de excepción que no permitieron al alumno matricularse el año actual, tales como Servicio Militar, enfermedad o fallecimiento.**

**Acciones a nivel del establecimiento para lograr la retención de los alumnos**

**Si falta alguno de estos antecedentes, implica que estos se encuentran incompletos, razón por la cual no se procederá al pago de subvención Pro-Retención. Esto también es aplicable en caso de que exista error en cuanto al obligado de otorgarla (establecimiento) o en cuanto al causante de dicha subvención (alumno).**

**3) Obtención de Solicitud de Pago y Fichas escolares**

**Durante el mes de Abril del año en curso, se dispondrán en SIGE los formatos de Solicitud de Pago y fichas escolares, debiendo ser impresos para ser firmados por el Director y el Sostenedor, tras lo cual deben mantenerse en el establecimiento para revisión del MINEDUC y de la Contraloría General de la República.**

**Los establecimientos podrán ingresar la información necesaria para solicitar el pago de esta subvención, entre el 20 y el 31 de marzo de cada año. A fin de realizar la validación del requisito que los alumnos se encuentren matriculados en el presente año, se considerará los datos de matrícula ingresada al SIGE por los establecimientos al 31 de marzo de cada año.**

**A partir del 24 de abril, los sostenedores deberán imprimir la solicitud de pago, la que contará con la información ingresada y su respectiva validación.**

**15. ¿Dónde se puede obtener los códigos de las asignaturas, según las bases curriculares vigentes?**

**Puede obtenerlo ingresando al sitio Rectifica Actas con su cuenta de usuario del SIGE.**

**Ir a: <http://w7app.mineduc.cl/SigeRectificaActa/Login>**

**16. ¿Cómo puedo cambiar, modificar, o recuperar contraseña SIGE perfil RBD ó perfil Sostenedor?**

**El procedimiento que se indica a continuación, permitirá cambiar o modificar la clave, pero nunca recuperar la contraseña anterior.**

**1) Vaya a sitio Comunidad escolar <http://comunidadescolar.cl>**

**2) Ubique Zona Privada**

**3) Pinche ¿Olvidó su contraseña?**

**4) Ingrese RBD de Establecimiento o RUT Sostenedor**

**5) Presione botón ENVIAR**

**6) Se enviará un correo a la cuenta de correo registrada en el establecimiento para el RBD, o a la cuenta de correo del sostenedor, donde se indicará el procedimiento para la recuperación de contraseña.**

## II DATOS GENERALES -INFORMACION ESTABLECIMIENTO

### 17. ¿Cómo cambiar el nombre o los datos del director del establecimiento?

Para cambiar los datos del director debe conocer la contraseña de Actas.

1) Seleccione "Datos Generales".

2) En un cuadro celeste verá la siguiente leyenda:

Ud. ya ha realizado exitosamente el proceso de generación de contraseña para el proceso de Actas. Para modificar los datos ingresados o resetear la contraseña haga clic aquí

3) Se desplegará una nueva ventana en donde podrá actualizar los datos del director. Se asume que no se cambiará la clave de Actas, así que ingrese la clave actual en cada campo requerido.

4) Seleccione "Confirmar Información" para guardar los cambios. Aunque no haya cambiado la clave de Actas, se enviará un mensaje al correo electrónico del director, solicitando la activación de la contraseña.

Importante: Por consideraciones de seguridad, si no conoce la clave de Actas actual, debe consultarla a través de la opción "Consultas" en la parte superior derecha de su pantalla. Para responder dicha consulta se le solicitarán más antecedentes para confirmar su identidad.

### 18.¿Cómo cambiar los antecedentes del establecimiento, o a los encargados de tareas específicas?

1. Seleccione el módulo "Datos Generales" y se desplegará la ventana "Información Establecimiento". En esta página se encuentran todos los datos factibles de ser actualizados.

2. Realice las modificaciones que sean necesarias, a uno o más encargados.

3. Seleccione el botón "Guardar" para grabar la actualización.

### 19. ¿Cómo se realiza el cambio de nombre del establecimiento en SIGE, una vez recibida una nueva resolución?

Para efectuar el cambio de nombre de un establecimiento de cualquier modalidad o tipo, se deberá solicitar el procedimiento a los encargados de este rol en cada departamento provincial u oficinas de Seremis regionales.

## III DATOS GENERALES-ADMINISTRAR TIPOS DE ENSEÑANZA

### 20. ¿Cómo visualizar los tipos de enseñanza?

– Seleccione el módulo "Datos Generales".

– Seleccione la opción "Administrar Tipos de Enseñanza".

– Podrá ver todos los tipos de enseñanza actuales.

### 21. ¿Cómo ingresar un tipo de enseñanza, que previamente debe estar autorizado por resolución ministerial?

– Seleccione el módulo "Datos Generales".

– Seleccione la opción "Administrar Tipos de Enseñanza".

- \_ **Seleccione "Ingresar Nuevo Tipo de Enseñanza".**
- \_ **Seleccione el nuevo tipo de enseñanza e indique todas las características que le correspondan. Puede modificar el horario de inicio y término de la jornada que elija.**
- \_ **Seleccione "Agregar Tipo de Enseñanza" para guardar los datos seleccionados.**
- \_ **Podrá ver todos los tipos de enseñanza actuales del establecimiento, incluyendo el que acaba de ingresar. El ordenamiento es por tipo de enseñanza.**

**PRECAUCION**

- \_ **No se desplegarán los tipos de enseñanza que el establecimiento ya posee.**
- \_ **Recuerde que requiere una resolución de autorización del SEREMI de su jurisdicción, para reconocer oficialmente un nuevo tipo de enseñanza para su establecimiento.**

**22. ¿Cómo eliminar un tipo de enseñanza?**

- \_ **Seleccione el módulo "Datos Generales".**
- \_ **Seleccione la opción "Administrar Tipos de Enseñanza".**
- \_ **Identifique el tipo de enseñanza a eliminar y pinche el ícono con forma de X que se encuentra en la columna "Eliminar".**

**PRECAUCION**

- \_ **Si el tipo de enseñanza tiene cursos asociados, debe eliminar dichos cursos antes de poder eliminarlo.**
- \_ **No se puede eliminar cursos que tengan alumnos asociados por lo que el ícono de eliminación no será desplegado. Los alumnos retirados dentro de un curso cuentan como alumnos asociados**

**23. ¿En qué código de enseñanza corresponde crear los cursos de Retos Múltiples, con más de una discapacidad, de las escuelas especiales?**

**Utilice el código 299: Programa Integración Escolar (PIE) Opción 4.**

**IV DATOS GENERALES-ADMINISTRAR CURSOS**

**24. ¿Cómo visualizar los cursos existentes?**

- \_ **Seleccione el módulo "Datos Generales".**
- \_ **Seleccione la opción "Administración Cursos". Se desplegarán todos los cursos existentes hasta ese momento.**

**25. ¿Cómo crear un curso?**

- \_ **Seleccione el módulo "Datos Generales".**
- \_ **Seleccione la opción "Administración Cursos".**
- \_ **Seleccione la opción "Ingresar Nuevo Curso".**
- \_ **Ingrese los datos que correspondan y seleccione la opción "Guardar".**
- \_ **Confirme la creación del curso.**
- \_ **Para que un curso sea subvencionado debe estar autorizado por subvenciones.**

**26. ¿Cómo eliminar un curso?**

- **Seleccione el módulo "Datos Generales".**
- **Seleccione la opción "Administración Cursos".**
- **Pinche con exactitud el ícono rojo con forma de X, que se encuentra junto al curso que desea eliminar.**
- **Confirme la eliminación del curso.**
- **PRECAUCION**
- **No se puede eliminar cursos que tengan alumnos asociados por lo que el ícono de eliminación no será desplegado. Los alumnos retirados dentro de un curso cuentan como alumnos asociados.**
- **Si necesita detalles vea "¿Cuándo y cómo retirar alumnos?" y "¿Cuándo y cómo eliminar alumnos?"**

**27. ¿Cómo cambiar la jefatura de un curso?**

- **Seleccione el módulo "Datos Generales".**
- **Seleccione la opción "Administración Cursos".**
- **Seleccione el curso en que el docente es jefe de curso.**
- **En el menú desplegable que se ofrece, seleccione otro docente.**
- **Seleccione el botón "Guardar" para grabar la actualización.**
- **PRECAUCION**
- **Realice esta acción cuidadosamente, a un curso sin profesor jefe, no se le podrá registrar ni declarar asistencia.**
- **No se desplegarán los docentes cuyos datos de contrato, función principal, etc., no hayan sido actualizado en Idoneidad Docente posteriormente a su ingreso.**

**V DATOS GENERALES-IDONEIDAD DOCENTE**

**28. ¿Cómo ingresar a un docente?**

- **Seleccione el módulo "Datos Generales".**
- **Seleccione la opción "Idoneidad Docente".**
- **Seleccione el botón "Ingresar Nuevo Docente". Se desplegará otra ventana**
- **Registre todos los datos pertinentes y recuerde que al igual que con los alumnos, esta opción está conectada directamente con el Registro Civil y si usted no indica los datos correctamente, no podrá ingresar al docente.**
- **Una vez que ingresó al docente, deberá informar el resto de sus antecedentes**

**29. ¿Cómo eliminar a un docente?**

**El procedimiento de desvincular un docente es de responsabilidad del establecimiento, los pasos a seguir en el sistema son:**

- **Seleccione el módulo "Datos Generales".**
- **Seleccione la opción "Idoneidad Docente".**
- **Seleccione el ícono con forma de X que se encuentra en la columna "Eliminar" y el docente será removido del establecimiento.**
- **PRECAUCION**

- \_ Asegúrese de identificar correctamente al docente que desea remover ya que la eliminación no puede revertirse, y en caso de error deberá ingresar al docente nuevamente.**
  - \_ Si el docente es jefe de curso, debe cambiar dicha jefatura antes de poder eliminarlo.**
  - \_ Durante el proceso de actas, si el docente está indicado como impartiendo clases no puede eliminarlo.**
  - \_ No debe eliminar a los docentes que se encuentran con licencia. Sin importar el tiempo que estén con licencia, siguen siendo funcionarios del establecimiento.**
- 30. ¿En qué opción se ingresa al director del establecimiento, como planta directiva o como Director/Profesor Encargado?**
- El Director del establecimiento para efectos de Sige, se ingresa como "Director/Profesor Encargado", y aunque el estatuto docente lo clasifica dentro de la "Función docente directiva", se realizan distinciones especiales respecto al cargo específico de Director. En esta categoría se incluye además a los docentes de establecimientos rurales que cuentan con asignación como "Profesor Encargado".**
- 31. ¿Cómo se ingresan las horas de un Director, que además realiza horas de aula?**
- Se debe ingresar con el total de horas de contrato y registrando por separado cada función, es decir en aula 1 se indica lo más cercano a la función como Director, y en aula 2 las funciones correspondientes a horas aula.**
- 32. ¿Se ingresan los docentes cuyos contratos dependen del pago de la Subvención Escolar preferencial SEP?**
- Sí, se deben ingresar y declarar al igual que cualquier docente que se desempeñe en el establecimiento, o del sostenedor en el perfil correspondiente.**
- El dictamen 1088/015 del 2011, de la Dirección del Trabajo, reconoce que los docentes cuyo contrato es financiado con cargo a la Subvención Escolar Preferencial, "SEP", se rigen por Estatuto Docente. <http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/w3-article-98987.htm>**
- 33. ¿Se deben ingresar docentes que cumplen docencia en aula en establecimientos y que no fueron contratados por el sostenedor?**
- Sí, existen excepciones de docentes contratados por otro organismo distinto al sostenedor y que previa autorización del Mineduc, pueden ejercer docencia y firmar actas de calificaciones.**
- 34. ¿Se debe ingresar a los docentes en remplazo?**
- Sí, con tipo de contrato "Remplazante". Se debe indicar el total de horas de contrato al igual que cualquier docente.**

- 35. ¿Cómo se ingresa un docente que se encuentra con permiso sin sueldo?**  
Un docente en esta situación debe ser eliminado en Sige, de Idoneidad Docente y, para cumplir con la dotación del establecimiento, deberá contratarse a un remplazante cuando corresponda.  
Si tuviese jefatura de curso, esta deberá ser entregada al docente que lo remplazará en ese periodo.  
Se reingresará al docente una vez que retome sus funciones.
- 36. ¿Cómo ingresar el contrato de los docentes jubilados?**  
Registre todos los datos como lo haría con cualquier otro docente: contrato permanente, o en calidad de remplazo, la ficha no solicita datos previsionales.  
**PRECAUCION**  
Se sugiere que advierta a los docentes jubilados, que si está acogido al privilegio de bono al retiro, el sistema lo validará en forma automática y deberá devolver el dinero recibido por ese concepto.
- 37. ¿Cómo ingresar a los docentes que tienen título de Educación General Básica y no tienen ninguna especialidad?**  
Además de indicar "Sin Especialidad", en la sección "Menciones" seleccione "Sin Mención".
- 38. ¿Qué significa la Autorización Docente?**  
La autorización docente está regulada por el Decreto N° 352/2003 y su reglamento, la Resolución Exenta n° 1913/2005. Pueden darse al menos estos casos:  
\_ Docentes titulados en educación que también requieren una autorización para ejercer docencia. Por ejemplo, titulados en Enseñanza Media, que reciben autorización para ejercer docencia en Enseñanza Básica, artículo 11°, letra B.  
\_ Docentes habilitados de manera permanente, a ellos generalmente no se les emite una resolución, artículo 12°.  
\_ Decreto 352/2003, <http://bcn.cl/erha>: REGLAMENTA EJERCICIO DE LA FUNCION DOCENTE  
\_ Decreto 1913/2005, <http://bcn.cl/erlt>: EXTRACTO DE DECRETO N° 1.913 EXENTO, DE 2005
- 39. ¿Cómo obtengo los datos sobre el número de resolución y fecha de una Autorización Docente?**  
Este documento se entrega al funcionario al momento de ser contratado, se puede solicitar una copia de este documento, a través de oficinas de la Deprov, o SEREMI, dónde se efectuó la autorización.

**40. ¿Cómo ingresar a un docente que tiene contrato como docente y un anexo de contrato como Jefe de UTP, y realiza la misma cantidad de horas en cada función?  
Se ingresa en Idoneidad Docente como Jefe de UTP, en función de aula 1 indique lo más cercano a su función UTP y en función de aula 2, la información de las clases que realiza como docente de aula.**

**41. ¿Cómo ingresar un docente que tiene 44 horas y trabaja en dos modalidades de Educación Especial: Deficiencia Mental y Trastornos del Lenguaje, con horas pedagógicas distintas para cada curso?**

**En Educación Especial y en Educación Parvularia, no se tienen planes de estudio ni decretos de evaluación, por lo que sólo se despliega Educación Especial o Educación Parvularia, según el caso.**

**Si lo único que cambió fue la discapacidad seleccionada, el sistema dirá que la información está repetida. La solución es sumar las horas pedagógicas y declararlas en la función se aula 1, bajo el tipo de enseñanza que tengan más horas.**

**42. ¿Porqué cuando se ingresan las horas de un docente en registro de Idoneidad Docente, arroja el mensaje "a excedido las 44 hrs"?**

**Los contratos de un mismo sostenedor de modalidad particular subvencionado, o municipal, no deben sobrepasar la capacidad de horas permitidas, que son 44 horas.**

**Ejemplo; podría existir un error en el registro de horas totales de un docente, que trabaje en dos establecimientos, dependiente de un mismo sostenedor.**

**Otra situación que puede darse, cuando un docente se desempeña en dos establecimientos uno de modalidad particular subvencionado y uno de modalidad particular pagado, en estos casos se debe informar a través de [soporte.sige@mineduc](mailto:soporte.sige@mineduc), ya que la resolución del problema, opera desde acá.**

**43. ¿Cómo se informan los postítulos?**

**Sólo se recolecta información de pregrado, por lo que el sistema no está habilitado para informar: Pos título, Diplomado, Magister, Doctorado o Post doctorado.**

## **VI DATOS GENERALES-ASISTENTES DE LA EDUCACION**

**44. ¿Quiénes son asistentes de la educación?**

**En la Ley 20.244 del 2008, se define Asistentes de la Educación como aquellas personas que se desempeñan en los establecimientos educacionales que cuenten con RBD y/o que estén contratados por un sostenedor y que realicen al menos una de las siguientes funciones:**

- \_ Profesional: Psicólogos, Kinesiólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogos, Asistentes Sociales, entre otros.**
- \_ Paradocente: Inspectoría (cuando no es ejercida por un docente), asistencia de bibliotecas, asistencia de párvulos, ayudantes de laboratorio, y otros.**
- \_ Servicios Auxiliares Menores: Actividades y labores de cuidado, protección y mantención y limpieza de los establecimientos.**



- \_ Para más información visite Comunidad Escolar [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl), y desde allí acceda a la página de Asistentes de la Educación.
- \_ Ley 20244/2008, <http://bcn.cl/es2o>: **INTRODUCE MODIFICACIONES EN LA LEY Nº 19.464, QUE ESTABLECE NORMAS Y CONCEDE AUMENTO DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL NO DOCENTE**

**45. ¿Cómo se puede saber si un establecimiento o sostenedor cuenta o no con asistentes de la educación?**

Desde el perfil del establecimiento y/o del sostenedor, se puede generar un certificado que indica si se registraron o no asistentes de la educación, con esta información se puede declarar su existencia.

**PRECAUCION**

Antes de declarar, asegúrese y revise bien la respuesta a la pregunta **¿Quiénes son asistentes de la educación?**

**46. ¿Cómo informar en asistentes, a un Jefe UTP sin título docente?**

Se declara como jefe de UTP y si tiene algún título profesional que no sea de profesor, se declara como "Titulado en otras áreas".

Si no tiene título de pregrado, se declara como "No titulado".

**47. ¿Los contratos de asistentes a plazo fijo se incluyen?**

Sí, este tipo de contrato está considerado.

**48. ¿Cómo ingresar asistentes contratados por el establecimiento/sostenedor y que se encuentran jubilados?**

Ingrese todos los datos como lo haría con cualquier otro asistente. En el registro de la previsión, debe utilizar la opción "Rentas Vitalicias".

**49. ¿Cómo registrar a aquellos asistentes que llevan menos de un año de funciones?**

Indique 0 años de servicio.

## **VII. ADMINISTRACIÓN DE MATRICULA.**

**50. ¿Cómo matricular a un alumno?**

1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".

2) Seleccione el curso en que se desea matricular al alumno.

3) En la parte superior de la pantalla se encuentra una sección con el título "Agregar Alumno al Curso". Una de sus opciones tiene la leyenda "Digite el RUN del alumno para buscar y agregar al curso", en el casillero junto a ella, ingrese el RUN del alumno y seleccione el enlace "Buscar Alumno", podrían darse dos situaciones:

- Que el alumno nunca haya sido matriculado anteriormente, en este caso deberá seleccionar "Nueva Matrícula". Asegure que al ingresar alumnos al SIGE, lo haga con certificados de nacimiento al día, igualmente tiene que ingresar todos los datos requeridos, por ejemplo en el campo "Nombre" debe ingresar todos los nombres separados por un espacio (en ocasiones puede haber hasta tres nombres). Esta

opción está conectada directamente con el Registro Civil y si usted no indica los datos correctamente, no podrá ingresar a los alumnos.

- Que el alumno haya sido matriculado y retirado o eliminado previamente, en este caso se desplegarán todos los datos.

4) En cualquiera de las situaciones anteriores, siempre deberá indicar "Fecha Ingreso al Curso:\*". Indique la fecha real de ingreso del alumno, sin importar si ingresó en una fecha posterior al resto del curso. Este dato debe reflejar con exactitud la asistencia del alumno.

#### 51. ¿Cómo cambiar la fecha de matrícula de un alumno?

1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".

2) Seleccione el curso en que se encuentra el alumno.

3) Seleccione al alumno haciendo clic sobre su RUN y se desplegarán los datos del alumno.

4) En la sección "Datos Matrícula" podrá ver la opción "Fecha Ingreso al Curso:\*". Utilice el calendario para seleccionar la fecha que corresponda.

5) Seleccione la opción "Actualizar Información" y confirme la actualización.

6) Si no realizará más actualizaciones, utilice la opción "Volver al Curso" para salir de la ventana actual.

#### 52. ¿Cuándo y cómo retirar alumnos?

Retire aquellos alumnos que dejaron su establecimiento pero que asistieron a clases al menos por un tiempo.

1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".

2) Seleccione el curso desde el que se retirará un alumno.

3) Identifique al alumno y seleccione el ícono con forma de X que se encuentra en la columna "Retirar".

4) Indique la fecha exacta de retiro y seleccione el botón "Retirar Alumno" para grabar la actualización.

5) Confirme el retiro, seleccionando la opción "Aceptar" en la ventana emergente, se realizará la acción y le será confirmada mediante el mensaje "El alum@ ha sido retirado correctamente".

6) Cierre la ventana actual para que los datos se refresquen y pueda visualizar el cambio realizado al alumno, que ahora aparece como retirado. Esto se reflejará en su panel de asistencia.

#### PRECAUCION

El hecho de retirar un alumno, activará la opción de eliminación. No lo haga a menos que corresponda.

#### 53. ¿Cuándo y cómo eliminar alumnos?

— Elimine aquellos alumnos que nunca asistieron a su establecimiento.

— Elimine a los alumnos retirados por error, para poder ingresarlos nuevamente

— Solo puede eliminar un alumno que haya sido retirado, y el hecho de retirarlo activará la opción de eliminación.

1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".

- 2) Seleccione el curso desde el que se eliminará un alumno.
- 3) Identifique al alumno y seleccione el enlace "Eliminar" (texto de color rojo), en la columna "Retirar".
- 4) Confirme la eliminación.

**PRECAUCION**

La eliminación de un alumno debe hacerse solo en casos muy justificados y con gran cuidado, si se elimina un alumno por error, debe tener la precaución de volver a registrar toda la asistencia tal como se encontraba anteriormente, ya que debe cuadrar lo liquidado por efecto de pago de la subvención al establecimiento.

54. ¿Por qué al matricular a un alumno, recibo el mensaje "los datos ingresados no concuerdan según el Registro Civil"?

Asegúrese que al matricular alumnos lo haga con certificados de nacimiento al día, igualmente tiene que ingresar todos los datos requeridos, por ejemplo en el campo "Nombre" debe ingresar todos los nombres separados por un espacio, en ocasiones puede haber hasta tres nombres.

Esta opción está conectada directamente con el Registro Civil y si usted no indica los datos con exactitud, no podrá ingresar a los alumnos.

55. ¿Qué debo hacer cuando al matricular un alumno, aparece mensaje "el alumno ya se encuentra matriculado en otro establecimiento"?

Este mensaje es una advertencia al establecimiento nuevo, para indicar que este alumno aun no se retira del establecimiento original, y aparecerá en colisión de matrícula en ambos establecimientos.

Sin embargo es posible matricular igualmente al alumno.

**PRECAUCION**

Tenga presente que esto causará una colisión, para detalles vea la respuesta a ¿Qué significa colisión?

56. ¿Cómo cambiar a un alumno de curso?

Para realizar este tipo de cambio de curso:

- 1) Retire al alumno del curso inicial, con la fecha que corresponda.
- 2) Ingrésele en el nuevo curso con la fecha de retiro, o superior.

**PRECAUCION**

Si necesita detalles de cómo realizar esas tareas, antes de realizarlas, vea las respuestas a ¿Cuándo y cómo retirar alumnos? y ¿Cómo se ingresa un alumno a un curso?

57. ¿Cómo solucionar errores en fechas de ingreso, de retiro o eliminación de alumnos?

En primer lugar sea cuidadoso al completar la información en Sige, lea los mensajes de advertencia y se recomienda trabajar con el libro de clases a la vista para evitar cometer errores.

Si a pesar de ello, se equivocaron en alguna acción, comuníquese vía Consultas Sige enviando un correo explicativo, para recibir orientación.

**58. ¿Cómo matricular a un alumno extranjero sin RUN válido en Chile?**

- 1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".
- 2) Seleccione el curso en que se desea matricular al alumno.
- 3) En la parte superior de la pantalla se encuentra una sección con el título "Agregar Alumno al Curso". Una de sus opciones tiene la leyenda "Para matricular un alumno extranjero que no tiene RUN válido en Chile haga" junto a ella hay un enlace llamado "haga clic aquí".
- 4) Ingrese todos los datos del alumno.
- 5) Seleccione "Matricular Alumno".
- 6) Después de haber matriculado al alumno, se desplegará su RUN ficticio que inicia con 100 millones.

**PRECAUCION**

- 1) El número de pasaporte no es un documento válido para matrícula.
- 2) Recuerde que el RUN 100 millones entregado al matricular es provisorio. Haga saber al apoderado que, mientras el alumno no regularice su situación migratoria, no tendrá actas de calificaciones y sus estudios no serán reconocidos, de acuerdo al Ordinario N° 07/1008 del 29/07/2005 de la División Jurídica del Ministerio. La única excepción son los alumnos extranjeros que se encuentran en calidad de solicitante de asilo, según Ordinario N° 1583 del 08/10/2007.

**59. ¿Cómo actualizar los datos de nombres y apellidos de un alumno?**

- 1) Asegúrese de tener un certificado de nacimiento al día, para comprobar el nombre del alumno.
- 2) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".
- 3) Seleccione el curso en que se encuentra el alumno.
- 4) Seleccione al alumno haciendo clic sobre su RUN.
- 5) Se desplegarán los datos del alumno y sobre su RUN, destacado en amarillo, se muestra la leyenda "Solicitar validación de los datos con Registro Civil" y junto a ella un casillero que debe marcarse.
- 6) Seleccione "Actualizar Información".
- 7) Se enviará a Registro Civil una solicitud de verificación de los datos del alumno, este proceso puede tomar algunos días.
- 8) Una vez que los datos son aprobados, el sistema automáticamente actualiza el nombre o apellidos del alumno.

**60. ¿Cómo cambiar el RUN de un alumno, ya sea por adopción o por la regularización migratoria de un alumno extranjero?**

En estos casos, la única acción que debe ejecutar el establecimiento es, a través de "Consultas", enviar los datos completos exactos del RUN y nombre original del alumno, y del nuevo RUN y nombre.

Los datos se verificarán y, si corresponde, internamente se realizará una actualización que implica mover toda la información del RUN original hacia el nuevo.

**Esto se hará en cuanto sea posible pero, tardará al menos una semana**

**61.¿Cómo matricular a los alumnos extranjeros, hijos de diplomáticos, de RUN 49 millones?**

**A través de la opción "Consultas", deberá realizar la solicitud con todos los antecedentes correspondientes, pero para anexar los documentos deberá enviarlos al correo [soporte.sige@mineduc.cl](mailto:soporte.sige@mineduc.cl), indicando el nombre completo, fecha de nacimiento y RUN diplomático del alumno, acompañado de una imagen digital del certificado de la entidad que entregó dicho RUN.**

**Con esos antecedentes, el alumno será activado en el sistema y posteriormente se podrá matricular normalmente en SIGE.**

**62. ¿Dónde ingreso los datos familiares de los alumnos?**

- 1) Ingrese a Administración Matricula.**
- 2) Seleccione Curso**
- 3) Pinche run del alumno(a)**
- 4) En la ficha del alumno, pinche DATOS FAMILIARES**

**63.¿Cuanto demora en ser gestionado un cambio de Run?**

**El cambio de Run demora aproximadamente entre 48 horas a una semana, siempre que la solicitud se realicé en días hábiles.**

**64.¿Como se realiza un cambio de curso de un alumno extranjero que tiene asignado Rut ficticio?**

**La recomendación es no cambiarlo de curso mientras no tenga su situación migratoria al día, es decir su nuevo Run válido en Chile.**

**Si el alumno extranjero se cambia de curso o de establecimiento, sin haber regularizado su situación migratoria, se pierde la historia asociada a este alumno, ya que el sistema le otorgará un nuevo Run ficticio, y una vez regularizada su situación con Run válido en Chile, solo se asociara el alumno al último Run ficticio.**

**Por lo tanto la recomendación, es no realizar cambios de curso, ni de establecimiento en el Sige hasta que se regularice su situación migratoria que no debería pasar más de tres meses.**

**65.¿Cómo se cambia de establecimiento a un alumno extranjero que aun no cuenta con Run válido en Chile y se encuentra matriculado con Run ficticio en Sige?**

**Lo primero es recordar e insistir que todos los alumnos extranjeros deben regularizar su situación migratoria a la brevedad desde que se presenta a matricularse en cualquier establecimiento educacional, es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento asegurar que la documentación sea validada en Chile, de lo contrario sus estudios no tendrán la validez correspondiente y no se generará actas para estos alumnos.**

**Si el alumno extranjero se cambia de curso o de establecimiento, sin haber regularizado su situación migratoria, se pierde la historia asociada a este alumno,**

ya que el sistema le otorgará un nuevo Run ficticio, y una vez regularizada su situación con Run válido en Chile, solo se asociará el alumno al último Run Ficticio. Por lo tanto la recomendación, es no realizar cambios de curso, ni de establecimiento en el Sige, hasta que se regularice su situación migratoria que no debería pasar más de tres meses.

## VIII ADMINISTRACIÓN COLISIONES

### 66. ¿Qué significa colisión?

Colisión significa que un alumno está matriculado en dos, o más, establecimientos. Esto ocurre porque no se ha realizado el retiro del alumno del anterior establecimiento donde asistió el alumno, por lo cuál se debe recomendar a los apoderados que se acerquen al anterior colegio para finalizar ese trámite.

### 67. ¿Qué consecuencias puede tener que los alumnos se encuentren en colisión?

#### Consecuencias

- 1) Que los establecimientos involucrados tengan problemas para recibir sus textos escolares.
- 2) Que se retenga el pago de la subvención si ambos registran y declaran asistencia el mismo día, para el mismo alumno.
- 3) Que ninguno de los establecimientos involucrados pueda generar actas para el alumno colisionado.

#### PRECAUCION

En los casos de colisión entre establecimientos regulares y aulas hospitalarias, para pago de subvención se considera colisión solamente que ambos establecimientos registren y declaren asistencia el mismo día, para el mismo alumno.

### 68. ¿Qué hacer con los alumnos en colisión?

- 1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".
- 2) Seleccione la opción "Administración Colisiones".
- 3) Se desplegarán los alumnos en colisión en su establecimiento, en éste punto tiene dos opciones:
  - Retirar al Alumno.  
Haga esto si el alumno ya no asiste a su establecimiento.
  - Confirmar Asistencia.  
Si necesita mayor información para confirmar la asistencia, puede ver los detalles de la colisión, seleccionando la opción "Ver Detalles": Se desplegará en qué otro establecimiento está matriculado el alumno y su teléfono.
- 4) Se siguen éstos pasos para cualquier otro alumno en colisión que exista en su establecimiento.

### 69. ¿Qué hacer con un alumno que aparece en colisión y que no ha sido matriculado en el presente año?

Esto puede suceder porque el alumno quedó inscrito desde el proceso de Pre matrícula y no confirmó matrícula en el presente año o nunca se presentó.

**¿Cómo eliminar esta colisión?**

- 1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".**
- 2) Seleccione el curso desde el que se retirará un alumno.**
- 3) Identifique al alumno y seleccione el ícono con forma de X que se encuentra en la columna "Retirar".**
- 4) Utilice una fecha supuesta de retiro ya que ese dato no es relevante y seleccione el botón "Retirar Alumno" para grabar la actualización.**
- 5) Confirme el retiro, seleccionando la opción "Aceptar" en la ventana emergente, se realizará la acción y le será confirmada mediante el mensaje "El alumno@ ha sido retirado correctamente".**
- 6) Cierre la ventana actual para que los datos se refresquen y pueda visualizar el cambio realizado al alumno, que ahora aparece como retirado.**
- 7) Identifique al alumno y seleccione el enlace "Eliminar".**
- 8) Confirme la eliminación.**

## **IX REGISTRO DE ASISTENCIA**

**70.¿Es obligatorio registrar la asistencia?**

**Sí, debe registrar la asistencia aún si no realizó cambios en la matrícula.**

**Se recomienda realizar el registro a diario de igual manera como se lleva en el registro del libro de clases, de esta manera evitará el riesgo de cometer errores de registro y evitar estresar la plataforma Sige en los días previos a finalizar el mes.**

**Las opciones de registro son (mensuales o diarias)**

### **PRECAUCION**

**Si no realiza el registro de la asistencia del mes, el sostenedor no podrá declararla.**

**71.¿Cómo solucionar un error en el registro de la asistencia, si el sostenedor ya realizó la declaración, pero aun esta en el periodo de declaración del mes en curso?**

- a) Solicite al sostenedor que anule la declaración del mes y curso que corresponda.**
- b) Realice las actualizaciones necesarias y registre nuevamente la asistencia.**
- c) Si corresponde, haga saber al sostenedor que se está en condiciones de declarar nuevamente.**

**72.¿Cómo solucionar un error en el registro de asistencia de un mes que ya fue declarado por el sostenedor?**

**Se recuerda que el proceso de registro de asistencia de alumnos es una responsabilidad diaria, debiendo realizarse durante la primera hora de clases. Este registro debe ser revisado a diario y traspasado al SIGE, en forma consistente y coherente entre ambas informaciones.**

**Si a pesar de ello se produce alguna situación de inconsistencias, luego de que ese periodo ya haya sido declarado por parte del sostenedor, se solicita enviar un correo vía Consultas SIGE, explicando y documentando todos los antecedentes, que se relacionen con este caso. Desde acá se le indicará cómo proceder.**

**73.¿Cómo se ingresa la asistencia mediante la opción "Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada"?**

- 1) Seleccione el módulo "Asistencia".
  - 2) Seleccione la opción "Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada".
  - 3) Seleccione "Mes de Declaración".
  - 4) Se visualizarán todos los cursos posibles de registrar asistencia en el mes indicado. Seleccione el curso al que registrará asistencia.
  - 5) Se desplegará una planilla en que todos los alumnos están marcados como presentes cada día. Para indicar una inasistencia, desmarque el día del alumno que corresponda.
- Realice esto para cada alumno que tuvo una inasistencia durante el mes.
- 6) Seleccione botón "Registrar Asistencia".

**PRECAUCION**

Si se ha registrado la asistencia previamente, se desplegará la plantilla con los últimos cambios realizados.

Es posible que haya alumnos con puntos morados que no le permiten registrar inasistencias, esos puntos indican que el alumno no era parte de curso en el día marcado.

**74.¿Cómo se ingresa la asistencia mediante la opción "Asistencia Diaria"?**

- 1) Seleccione el módulo "Asistencia".
- 2) Seleccione la opción "Asistencia Diaria".
- 3) En el despliegue, seleccione: fecha, tipo de enseñanza y curso.
- 4) Se visualizarán las columnas "Presentes" y "Ausentes". Mueva los alumnos que corresponda, desde "Presentes" hacia "Ausentes", o viceversa.
- 5) Seleccione botón "Registrar Asistencia".

**PRECAUCION**

Si se ha registrado la asistencia previamente, se desplegará la plantilla con los últimos cambios realizados.

En este tipo de registro, no podrá ingresar asistencia en días posteriores al día actual.

**75.¿Cómo solicitar la modificación al calendario escolar en SIGE, de acuerdo a resolución autorizada o por imprevisto de fuerza mayor?**

- 1) Seleccione el módulo "Asistencia".
  - 2) Seleccione la opción "Procesos Relacionados".
  - 3) De la lista seleccione "Solicitud Modificación Días Trabajados".
- Al solicitar un día para habilitar es decir que "Si", lo va a trabajar o bloquear es decir que "No", va a trabajar, para todo el establecimiento seleccione "Todos", los niveles de enseñanza y o "Todos" los cursos.
- 4) Se desplegará un formulario que deberá llenar por cada día que requiera actualización. Tenga especial cuidado al seleccionar "Tipo Solicitud":
    - a) Normal o Programada, es aquella respaldada por una resolución y solo espera su ejecución.



**b) Fuerza Mayor, corresponde a un incidente que puede ser a nivel nacional, regional y local (Ej: Terremoto, incendio, robo, cortes de luz o agua, otros), o incluso afectar únicamente al establecimiento y que impide el desarrollo normal de sus actividades. Esta solicitud se debe realizar sólo hasta 48 horas producido el evento, lo cuál dará origen a un documento oficial.**

**5) Una vez que los datos fueron completados, seleccione "Guardar solicitud".**

**Su solicitud se visualizará en la parte inferior de la pantalla como "Pendiente" y con la posibilidad de retractarse si fue un error.**

**Una vez que sea verificada por el Deprov, la actualización se realizará y su calendario será modificado.**

**76.¿Cuanto demora el sistema en ejecutar las solicitudes de días a trabajar, habilitar o deshabilitar días?**

**La aprobación de los días depende de que el encargado de pago de Subvenciones de su DEPROV o SEREMI reciba la resolución que autoriza la modificación al calendario. Una vez recibida la resolución el autoriza vía sistema. Una vez que el autoriza se requiere de 24 Horas para que como establecimiento vea reflejado el cambio**

**77.¿Cómo habilitar los cursos autorizados por Subvenciones?**

**1) Seleccione el módulo "Asistencia".**

**2) Seleccione la opción "Procesos Relacionados".**

**3) De la lista seleccione "Habilitación Cursos".**

**4) Pinche "Seleccione Nivel/grado" para desplegar la lista de los grados existentes en su establecimiento.**

**5) Seleccione un grado y se desplegará la cantidad de cursos autorizados en él, con y sin JECD, y los cursos actuales.**

**6) Identifique el curso que modificará y seleccione la casilla que le corresponda de acuerdo a la autorización indicada.**

**Existen dos tipos de casos especiales:**

**a) Cuando existe solo un curso y un tipo de autorización, la selección será realizada de forma predeterminada.**

**b) Es posible que tenga cursos en grados que no tienen ningún tipo de autorización, no podrá realizar la selección.**

**7) Grabe los cambios. Debe hacerlo aún si sus cursos son casos especiales.**

**8) Si está realizando la tarea por primera vez, el grado estaba en rojo y ahora estará en azul.**

#### **PRECAUCION**

**Si existen discrepancias con respecto a la cantidad de cursos autorizados, consulte al Deprov de su jurisdicción.**

**Si los cursos que aparecen autorizados no corresponden, usted debe realizar las correcciones necesarias.**

**En caso de que algún curso no este autorizado, no se le permitirá al sostenedor declararlo, por lo tanto no será enviado a pago para el mes.**

**78.¿Se registra asistencia del mes de Febrero en SIGE?**

**En Sige se registra la asistencia de los alumnos(as) desde Marzo a Diciembre del año en curso.**

**Pero los efectos de % de asistencia promedio de actas finales se registran los datos desde el libro de clases del establecimiento.**

**79.¿Cómo se realiza un cierre anticipado de un alumno en Sige?**

**Pueden existir distintas razones para efectuar un cierre anticipado de un alumno, enfermedad, viaje, beca, competencias deportivas etc. Para efectos de que ese alumno pueda obtener su acta a través del Sige, se recomienda por ahora que el alumno no sea retirado del Sige, dejando ausente su asistencia. En el libro de clases se debe adjuntar los comprobantes y razones del cierre anticipado.**

**X PERFIL SOSTENEDOR**

**80.¿Cuál es el procedimiento si olvidé mi contraseña de sostenedor, o debo cambiarla por motivos de seguridad?**

**Su clave de usuario debe conservarse bajo la más estricta confidencialidad, si la olvidó, debe comunicarse con el encargado de subvenciones del Deprov de su jurisdicción.**

**Si requiere cambiarla, debe hacerlo personalmente desde su zona privada.**

**81. ¿Qué significa Declarar la Asistencia por parte del Sostenedor?**

**El sostenedor debe completar el proceso de confirmar las asistencias de los alumnos registradas por el establecimiento, esto se realiza ingresando por la misma plataforma del Sige, seleccionando el perfil sostenedor. Luego debe comprobar que todos los cursos se encuentren con su asistencia registrada y completa, debe pulsar el botón declarar, por curso o para todos los cursos, esto se realiza en general, los primeros días del mes posterior al registro de asistencia.**

**Si el sostenedor no realiza este paso, no se obtendrá la información para el pago de la subvención escolar.**

**82.¿A quién enviar el certificado de declaración de asistencia?**

**El certificado impreso no debe enviarse a ninguna institución, sólo debe guardar o imprimir ese archivo, esta acción de generar el certificado es la cuál finaliza todo el proceso de la declaración de asistencia y es un respaldo para el sostenedor.**

**Si el establecimiento realizó modificaciones a la asistencia de meses anteriores, deberá hacerse una nueva declaración de dichos meses e imprimir un nuevo certificado.**

**83.¿Por qué no aparece el botón de declarar si ya es periodo de declaración?**

**La opción de declarar no aparece porque la asistencia no ha sido registrada por el establecimiento.**

**Infórmeles que deben realizar esa tarea y, una vez que hayan finalizado, la opción "Declarar" estará disponible.**

**84. ¿Cuáles son los periodos de declaración de asistencia?**

Estos periodos corresponden a los primeros días del mes siguiente al registro de asistencia, es decir hasta el día 5 o 6 de cada mes, a veces puede ser extendido por parte del Mineduc de acuerdo al porcentaje de declaración acumulado a esa fecha o por otras razones. Dicha información se actualiza en comunidad escolar.

**85. ¿Por qué algunos días del mes está cerrado el SIGE, y no permite registrar la asistencia de alumnos?**

Una vez finalizado el proceso de declaración de asistencia por parte del sostenedor, desde el Mineduc se extrae la información para la liquidación de subvenciones, es por tal razón que el SIGE se cierra temporalmente.

**86. ¿Por qué la matrícula final del mes no concuerda con el comprobante electrónico de asistencia "Situación Final", del mes declarado?**

Considere los retiros o cambios de curso de los alumnos, por ejemplo:

Si un curso tiene treinta alumnos y retira uno de ellos el día 15 de mayo, el curso quedará con veintinueve alumnos pero, como usted debe declarar los días que el alumno asistió a clases, o sea hasta el 15 de mayo, SIGE procesa al alumno retirado, en la "Situación Final" del mes.

**87. ¿De qué se trata la pestaña de asistentes de la educación que aparece en el perfil de sostenedor?**

Es posible que un sostenedor trabaje con un asistente de la educación, tal como un contador o un estadístico, que no desempeña funciones en un establecimiento y, en este caso, él como sostenedor deberá declararlo. Para más detalles vea la respuesta a ¿Quiénes son asistentes de la educación?

**88. ¿De qué se trata la pestaña de docentes que aparece en el perfil sostenedor?**

Es posible que un docente trabaje directamente con el sostenedor, que no desempeñe funciones en un Establecimiento Educacional, para este caso él sostenedor deberá declararlo. Para ver más detalles ir a capítulo V Datos Generales-Idoneidad Docente

## **XI ALUMNOS POR TITULAR ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL**

**89. ¿Dónde ingreso Alumnos por Titular?**

Ingrese a Sige, ir a pestaña Adm Matricula, desde allí seleccione Alumnos por Titular. Ver manual [http://manuales.mineduc.cl/sige\\_emtp.html](http://manuales.mineduc.cl/sige_emtp.html)

**90. ¿Puedo Ingresar alumnos por titular, egresados años anteriores a 2012?**

NO, la plataforma SIGE acepta alumnos egresados solo año 2012, los alumnos que egresaron anterior a ese año deben ser gestionados con procedimiento antiguo, es decir deben llevar carpeta a la Secretaria Ministerial de Educación de la jurisdicción.

**91.¿Cómo se solicita N° de registro y la fecha de titulación?**

**Cada vez que ingrese a un alumno para titular se debe marcar la opción "Solicitar la titulación", luego de esto, es recibido por Secreduc, quienes rechazan o aprueban**

**92.¿La plataforma dará la opción de generar e imprimir el título?**

**No, por ahora el establecimiento debe generar el diploma de título y lo lleva hacia la Secreduc, para las firmas correspondientes**

**93.¿Es posible modificar los datos de alumnos ingresados en la pestaña de alumnos por titular?**

**No, no es posible, toda modificación se debe solicitar a través del encargado de Enseñanza Media Técnico Profesional del Deprov correspondiente a su jurisdicción, ellos tiene la información necesaria para corregir el problema.**

**94.¿Se puede eliminar un alumno que fue registrado por error en Alumnos por Titular?**

**No, no es posible, toda modificación se debe solicitar a través del encargado de Enseñanza Media Técnico Profesional del Deprov correspondiente a su jurisdicción, ellos tiene la información necesaria para corregir el problema.**