

SISTEMA INFORMACION DE ESTUDIANTES (SIGE)

Proceso de Asistencia de Alumnos

Manual de Uso: Perfil Establecimiento

Ministerio de Educación – Actualización 2013

Versión 1.3

ASPECTOS GENERALES

Este manual permite tener mayor información respecto al nuevo sistema de ingreso y declaración de asistencia de Alumnos, que ha diseñado el Ministerio de Educación para los Establecimientos Educacionales Subvencionados. Este nuevo sistema permite también ingresar la asistencia de alumnos de Establecimientos Educacionales Particulares Pagados.

Este sistema de ingreso y declaración a través de Internet corresponde a una nueva herramienta que está dentro del sistema de información general de estudiantes (SIGE).

Las asistencias que se deben registrar en el nuevo Sistema, deben ser coincidentes con la información contenida en las páginas destinadas al "Control por Asignatura" y "Control de Subvenciones" de los libros de clases y/o leccionarios regulares.

Para acceder al sistema debe conectarse al sitio http://sige.mineduc.cl/Sige.

A través de este portal podrá acceder al sistema de declaración de asistencia utilizando la opción del Sistema Información General de Estudiantes (SIGE) con el RUT del Sostenedor y/o el Rol Base de Datos (RBD) del establecimiento y la correspondiente clave asignada a cada uno de ellos y seleccionar la pestaña que indica "Asistencia". Cabe señalar que el proceso de declaración de asistencia a través de este nuevo sistema sólo estará completo cuando el Sostenedor, con su RUT y clave de usuario correspondiente, declaren la asistencia y emitan el comprobante de declaración del sistema, donde se señala el detalle de los cursos declarados con sus matrículas y asistencias

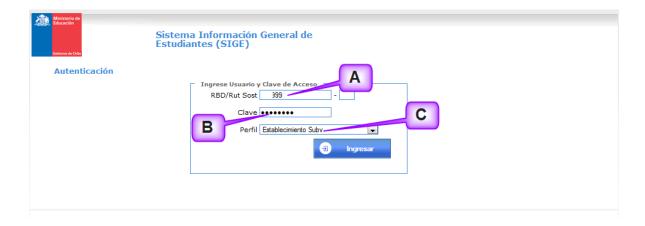
En caso contrario se entenderá que la Asistencia ha sido ingresada pero no declarada, lo que no es válido para recibir el pago de la subvención del periodo.

INSTRUCTIVO DE INGRESO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

1. Perfil del Establecimiento.

En el caso que acceda al aplicativo directamente deberá realizar los siguientes pasos:

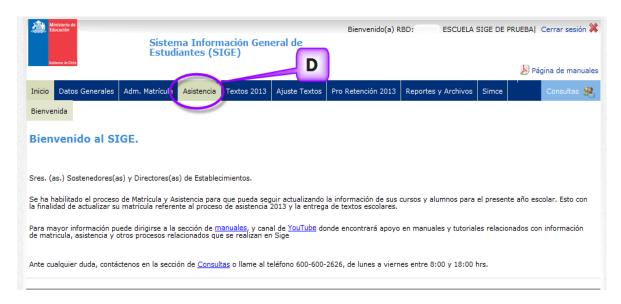
- A. Digitar el RBD sin digito verificador.
- B. Digitar la clave de subvenciones.
- C. Seleccionar el "Establecimiento Subvencionado".



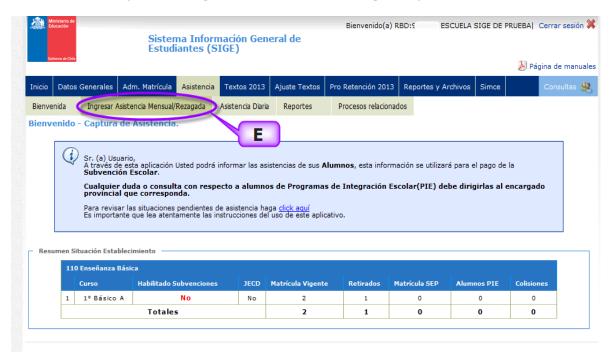
2. Deberá actualizar los datos del encargado de asistencia en la opción "Datos Generales", se solicita en este formulario ingrese los datos de la persona que está registrando las asistencias en el sistema ya que cualquier información del proceso generada a través del SIGE será reportada al correo electrónico indicado en esta sección.

Opción "Datos Generales", donde podrá cambiar datos de contacto Reportes y Archivos Sinco Información Establecimiento Edición Ficha Establecimiento Administrar Tipos de Enseñanza Administrar Cursos Idoneidad Docente Asistentes Educación Información del Establecimiento. Es muy importante que verifique su comuna, dirección, teléfonos y correo electrónico. Estos antecedentes nos permite contactarnos con Ud. y en el de recibir beneficios como textos escolares, coordinar las entregas. Antes de continuar el proceso de asistencia del mes correspondiente asegúrese de que los siguientes datos de su establecimiento se encuentren actualizados. Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre: Nº Res. RECOFI Nº Docto. Traspaso: Traspaso: DE VALPARAÍSO Dirección Calle: MANUEL MONIT Cédigo Postal: (opcional) para conocer su código postal visite Correos de Chille Feno: 2 - 4066044 E- mail*: Referencias de la Dirección: Des vio hacía Ocoa. Referencias de la Dirección: Otros (desamolo interno) Paradero 25 gran av. hacía el oeste Autorización de intercambio electrónico con MINEDUC Autorización de intercambio electrónico con MINE	Gobierno de Chile		Estudiantes						(T) - 4 · · ·
Establecimiento. Establecimiento. Establecimiento. Establecimiento. Establecimiento. Establecimiento de recibir beneficios como textos escolares, coordinar las entregas. Antes de continuar el proceso de asistencia del mes correspondiente asegúrese de que los siguientes datos de su establecimiento se encuentren actualizados. Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre: N° Res. RECOFI/ N° Docto. Traspasor. Región: DE VALPARAÍSO DE VALPARAÍSO DI PETORCA Dirección Calle: MANUEL MONITT Número: 1760 Código Postal: (opcional) Para conocer su código postal visite Correos de Chile E - mail*: A@MINEDUC.CL Sitio web: Nombre Software Gestión Des Válvanda istuación de la Dirección. Dirección 25 gran av. hacia el oeste Nombre Software Gestión Referencias de la Dirección: Nombre Software Gestión Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección. Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección: Des Válvanda istuación de la Dirección de la Dirección de la Dirección de la Dirección: Nombre Software Gestión de la Dirección de la Direc	Inicic Datos G	ienerales A		Opción ' podrá ca	Datos Genera ambiar datos o	iles", dor de contac	rto	tes y Archivos	
Es muy importante que verifique su comuna, dirección, teléfonos y correo electrónico. Estos antecedentes nos permite contactarnos con Ud. y en el de recibir beneficios como textos escolares, coordinar las entregas. Antes da continuar el proceso de asistencia del mes correspondiente asegúrese de que los siguientes datos de su establecimiento se encuentren actualizados. Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre: BECUELA SIGE DE PRUEBA Negeión: DE VALPARAÍSO DE VALPARAÍSO DI TRODOS. PECHA RESOlución: DE VALPARAÍSO DI TRODOS. Código Postal: (opcional) para conocer su código postal visite Correos de Chile Fono: E - mail*: A@MINEDUC.CL Sitio web: HTTP:// Desvío hacía Ocoa. Referencias de la Dirección: Desvío hacía Ocoa.	Información Est	ablecimiento	Edición Ficha Est	ablecimiento	Administrar Tipos de	Enseñanza	Administrar Cursos	Idoneidad [Oocente
Es muy importante que verifique su comuna, dirección, teléfonos y correo electrónico. Estos antecedentes nos permite contactarnos con Ud. y en el de recibir beneficios como textos escolares, coordinar las entregas. Antes de continuar el proceso de asistencia del mes correspondiente asegúrese de que los siguientes datos de su establecimiento se encuentren actualizados. Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre :	Asistentes Educa	ación							
Es muy importante que verifique su comuna, dirección, teléfonos y correo electrónico. Estos antecedentes nos permite contactarnos con Ud. y en el de recibir beneficios como textos escolares, coordinar las entregas. Antes de continuar el proceso de asistencia del mes correspondiente asegúrese de que los siguientes datos de su establecimiento se encuentren actualizados. Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre :									
Es muy importante que verifique su comuna, dirección, teléfonos y correo electrónico. Estos antecedentes nos permite contactarnos con Ud. y en el de recibir beneficios como textos escolares, coordinar las entregas. Antes de continuar el proceso de asistencia del mes correspondiente asegúrese de que los siguientes datos de su establecimiento se encuentren actualizados. Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre :	T	lat Casablas							
Antes de continuar el proceso de asistencia del mes correspondiente asegúrese de que los siguientes datos de su establecimiento se encuentren actualizados. Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre :	Informacion o	lei Establec	imiento.						
Actualizados. Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre: N° Res. RECOFI/ N° Docto. Traspaso: Repión: Dirección Calle: MANUEL MONIT Fono: E - mail*: Sitio web: Nombre Software Gestión Consulta SIGE DE PRUEBA 2525 Fecha Resolución: O1/07/2011 O1/07/2011 O2/07/2011 O2/07/2011 O3/07/2011 O4/07/2011 O5/07/2011 O5/						nico. Estos an	tecedentes nos permi	ite contactarn	os con Ud. y en e
Datos Establecimiento Los datos con asterisco (*) son obligatorios. Nombre: N° Res. RECOFI/ N° Docto. Traspaso: Región: DE VALPARAÍSO Dirección Calle: MANUEL MONTT Número: 1760 Código Postal: (opcional) para conocer su código postal visite Correos de Chile Fono: E - mail*: A@MINEDUC.CL Sitio web: HTTP:// Desvío hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: Nombre Software Gestión Corrected de internation destación de la distribution de Minero de la coste	Antes de continu	uar el proceso	de asistencia del	mes correspo	ndiente asegúrese de	que los sigui	entes datos de su est	tablecimiento	se encuentren
Nombre: N° Res. RECOFI/ N° Docto. Traspaso: Región: DE VALPARAÍSO Dirección Calle: MANUEL MONTT Número: 1760 Código Postal: (opcional) Para conocer su código postal visite Correos de Chile Fono: E - mail*: A@MINEDUC.CL Sitio web: HTTP:// Desvío hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: Nombre Software Gestión Correlatores de MANUEL E - mail*: Desvío hacia Ocoa.	Datos Establec	imiento ——							
Nombre: N° Res. RECOFI/ N° Docto. Traspaso: Región: DE VALPARAÍSO Dirección Calle: MANUEL MONTT Número: 1760 Código Postal: (opcional) Para conocer su código postal visite Correos de Chile Fono: E - mail*: A@MINEDUC.CL Sitio web: HTTP:// Desvío hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: Nombre Software Gestión Correlatores de MANUEL E - mail*: Desvío hacia Ocoa.	Los datos con a	asterisco (*)	son obligatorios.						
N° Res. RECOFI/ N° Docto. Traspaso: Región: DE VALPARAÍSO Dirección Calle: MANUEL MONTI Para conocer su código postal visite Correos de Chile Código Postal: (opcional) Fono: E - mail*: Sitio web: HTTP:// Desvío hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: Nombre Software Gestión Correos de Chile Celular: 569 - 83345113									
Región:* DE VALPARAÍSO Comuna:* PETORCA Dirección Calle:* MANUEL MONTT Número:* 1760 Código Postal: (opcional) para conocer su código postal visite Correos de Chile Fono:* 2 - 4066044 Celular: 569 - 83345113 E - mail*: A@MINEDUC.CL Sitio web: HTTP:// Desvío hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: I paradero 25 gran av. hacia el oeste	Nombre :	Е	SCUELA SIGE DE PI	RUEBA					
Dirección Calle:* MANUEL MONTT Para conocer su código postal visite Correos de Chile Pono:* 2 - 4066044 Celular: 569 - 83345113 E - mail*: Sitio web: HTTP:// Desvío hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: Nombre Software Gestión Correlatoria de MINEDUC.	N° Res. RECOFI Traspaso:*	I/ N° Docto.	:525			Fecha Resoluci	ón:*		01/07/2011
Código Postal: (opcional) para conocer su código postal visite Correos de Chile 2 - 4066044 E- mail*: Sitio web: HTTP:// Desvío hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: Nombre Software Gestión Correlatorio de MINEDUC.	Región:*	I	DE VALPARAÍSO		-	Comuna:*			PETORCA
Fono:* 2 - 4066044 Celular: 569 - 83345113 E - mail*: A@MINEDUC.CL Sitio web: HTTP:// Desvio hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: I gi; paradero 25 gran av. hacia el oeste	Dirección Calle	s* N	MANUEL MONTT			Número:*			1760
E - mail*: A@MINEDUC.CL Sitio web: HTTP:// Degvio hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: ej: paradero 25 gran av. hacia el oeste	Código Postal:	(opcional)	para coi	nocer su códig	o postal visite Correo	s de Chile			
Sitio web: HTTP:// Desvio hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: ej: paradero 25 gran av. hacia el oeste Nombre Software Gestión Ocoa (Japanella internal de la int	Fono:*	2	- 4066044			Celular:			569 - 83345113
Desvío hacia Ocoa. Referencias de la Dirección: ej: paradero 25 gran av. hacia el oeste	E - mail*:	Į,	M@M	IINEDUC.CL					
Referencias de la Dirección: ej: paradero 25 gran av. hacia el oeste	Sitio web:	н	TTP://						
Dirección: ej: paradero 25 gran av. hacia el oeste Nombre Software Gestión Cons (Japanella internal la internal		Ε	esvío hacia Oco	oa.					
Nombre Software Gestión	Referencias de Dirección:	la							
Nombre Software Gestión Escolar Propio: Otros (desarrollo interno) Autorización de intercambio electrónico con MINEDUC					ej: pa	radero 25 gra	n av. hacia el oeste		
	Nombre Softwa Escolar Propio:	ere Gestión (Otros (desarrollo intern	o)		Autorización d	e intercambio electrónico	con MINEDUC	✓
	 Datos Encargad 	lo Asistencia							
Datos Encargado Asistencia							⊝ C	Copiar Datos D	Director
Datos Encargado Asistencia Copiar Datos Director		Nombre Encar	gado de Asistencia:*	JULIETA					
⊕ Copiar Datos Director							4557 (00 4004557		
⊕ Copiar Datos Director		Teléfono Enca	rgado de Asistencia:*	2 -	4305444	ej:32-123	3456/ 0 09-123456/8	5	

3. Al ingresar al sistema debe seleccionar la pestaña **Asistencia** que indica el cuadro D.



4. Seleccione la pestaña **Ingresar Asistencia Rezagada** que indica el cuadro E.



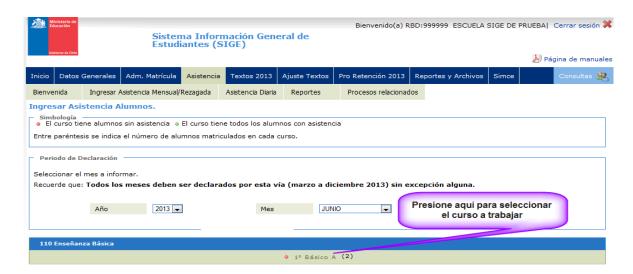
5. Seleccionar el mes a informar en el despliegue que indica el mes según muestra el Cuadro F.



6. Al posicionar el Mouse sobre el curso seleccionado, se abrirá una ventana detallando la situación del curso, por ejemplo si esta habilitado por subvención, si es JECD, etc. si tiene alguna contradicción con lo que se detalla podrá contactar a la Deprov de su jurisdicción.

Ministerio de Educación		Sistema Info Estudiantes (ral de	Bienvenido(a) R	BD:	ESCUELA	SIGE DE F	PRUEBA (Cerrar sesión 💥
Gobierno de Chile									📐 Pág	ina de manuales
Inicio Datos	Generales Ad	m. Matrícula Asistenci	a Textos 2013	Ajuste Textos	Pro Retención 2013	Reportes	y Archivos	Simce		Consultas 🤼
Bienvenida	Ingresar Asiste	encia Mensual/Rezagada	Asistencia Diaria	Reportes	Procesos relacionad	os				
Simbología El curso ti Entre parénte Periodo de l Seleccionar e	sis se indica el n Declaración	asistencia e El curso tio	riculados en cada ci	urso.		xcepción	alguna.			
	Año	2013 🔻	Mes	JUN	IO 🔻					
110 Enseña Ministerio de B		rono 600 600 2626 - Dire	ección Av. Libertado	Habil Matr or Bernar JECD Matr	ialle Curso litado Subvenciones : No ícula Maxima : 45		XHTML1.0	I CSS 3.0	DS100	5.3.1.26.06.13

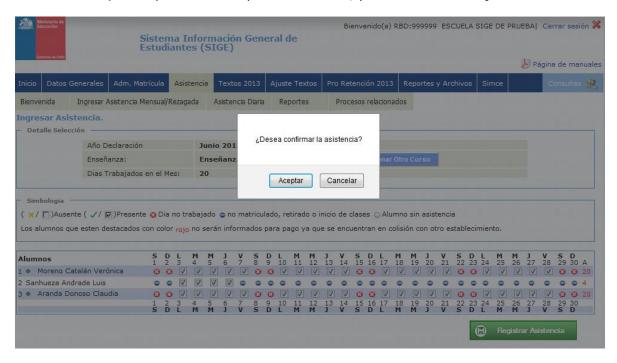
7. Seleccionar el curso al cual desea ingresar asistencia, presionando sobre el curso seleccionado.



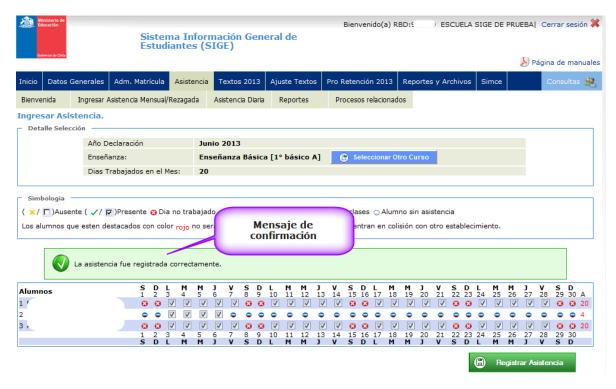
8. Una vez dentro del curso en el cual trabajará, ingrese la asistencia real desmarcando los alumnos ausentes en las casillas respectivas para cada alumno, ya que por defecto los alumnos vienen todos precargados como presentes, una vez ingresado presione **REGISTRAR ASISTENCIA**.

Educación Gobierno de Chile			na Info iantes (rmación Gen (SIGE)	eral de		Bie	envenido(a) RBD:		ESCUELA	SIGE (sesión a manual
Inicio Datos (Generales Adm.	Matrícula	Asistenci	ia Textos 2013	Ajuste Te	extos	Pro Ret	ención 201	3 Re	portes y	Archivos	Simo	e		Const	ultas 🦺
Bienvenida	Ingresar Asistenc	sar Asistencia Mensual/Rezagao		Asistencia Diaria	Report	tes	Proc	esos relacio	nados					_		
Ingresar Asis	itencia.															
– Detalle Selec	ción —															
	Año Declarac	ión	J	unio 2013												
	Enseñanza:		E	nseñanza Básic	a [1º bás	ico A]	(Selecciona	r Otro	Curso						
	Dias Trabajao	dos en el M	les: 2	.0												
Simbologia *		ente 🙉 Dia	no trabai	ado. • no matrico	lado, retira			l 0 A								
(×/ □)Ause Los alumnos qu	nte (🏑 🔽)Prese	os con colo	or rojo no s									cimiento				
Los alumnos qu	(Acceptance)		or rojo no s			ya que			colisió	M J 19 20	v S C 21 22 2) L	M M 25 26	J \\ 27 2	V S 28 29	D 30 A
Los alumnos qu	(Acceptance)	os con colo	or rojo no s		para pago	ya que	se encu	s D L	colisió	n con ot	v s c) L	и м	J V		30 A 3 20
	(Acceptance)	os con colo	or rojo no s		para pago	ya que	se encu	S D L 15 16 17	colisió	M J 19 20	v S C 21 22 2) L 3 24 2	M M 25 26	J V 27 2		30 A

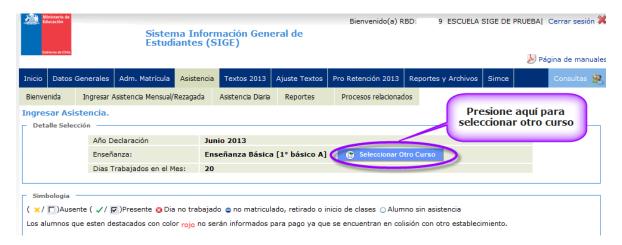
9. En el siguiente cuadro, le entrega un aviso por si desea **CONFIRMAR ASISTENCIA**, debe presionar Aceptar o Cancelar, para el curso trabajado.



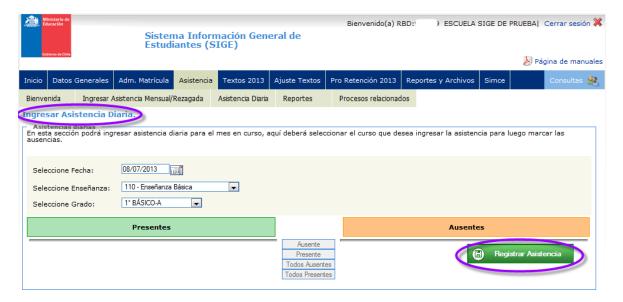
10. Haciendo clic sobre el botón "**Aceptar**" aparece el siguiente cuadro, confirmando que la asistencia fue registrada correctamente.



11. Luego para continuar haga clic sobre el botón "Seleccionar Otro Curso" para ingresar la asistencia en el curso siguiente.

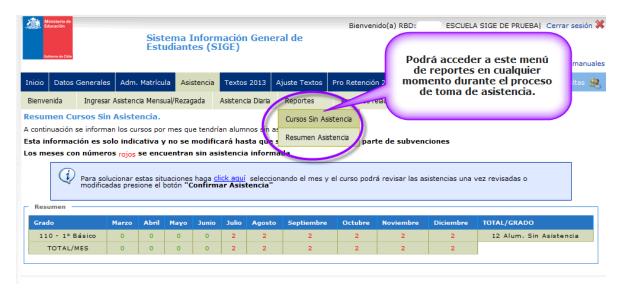


12. Existe una nueva función para facilitar el ingreso denominada **ASISTENCIA DIARIA**, realizando clic en esta pestaña podrá ingresar la asistencia de los alumnos diariamente, (MES ACTUAL) solo tiene que seleccionar la fecha, el tipo de enseñanza y el grado. Todos los alumnos del curso seleccionado vienen como presentes, para indicar las ausencias debe seleccionar al o los alumnos para luego presionar el botón ausente o realizar doble clic sobre el nombre del alumno que se encuentra ausente.



NOTA: Si desea ingresar asistencia a meses anteriores debe ir al menú **ASISTENCIA MENSUAL REZAGADA.**

13. Podrá revisar su estado de avance mientras este registrando las asistencias haciendo clic sobre el menú "*Cursos sin Asistencia*" como lo indica la siguiente ilustración.

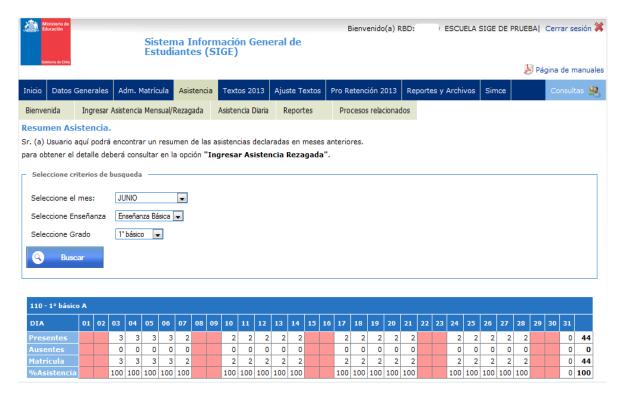


Los meses donde aparezcan los números en color **ROJO** son donde aún no ha registrado la asistencia de sus alumnos.

14. Seleccione la pestaña Resumen Asistencia que indica el cuadro G. Seleccionar el mes a informar en el despliegue que indica el mes según muestra el Cuadro H.



15. Se desplegará el resumen del mes seleccionado como lo indica la siguiente ilustración.

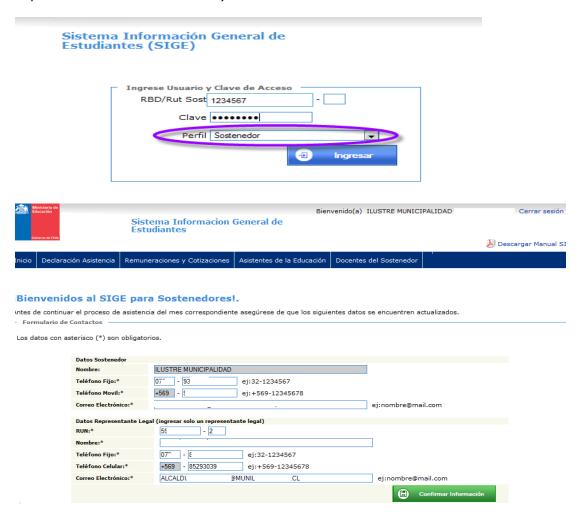


16. Una vez que el sostenedor del establecimiento haya declarado un curso este quedará inhabilitado para tomar la asistencia y solo podrá volver a habilitarlo el sostenedor desde su perfil, siempre y cuando este curso aun no se haya pagado o tenga situaciones pendientes.



17. Declarar Asistencia (SOSTENEDOR)

Ingresar Rut sostenedor y clave sostenedor con perfil sostenedor (Ver Manual específico de Perfil Sostenedor).



18. Para una mejor atención recomendamos canalizar todas sus dudas a través de la opción "*Consultas"* del menú principal indicando el ámbito de su duda o problema.



19. Se recomienda antes de enviar las consultas, revisar los manuales disponibles con todas las funcionalidades de usuario establecimiento y de usuario sostenedor.

