

2014

Manual del Establecimiento

Distribución Textos Escolares

SIGE

Coordinación Nacional de Tecnología
Ministerio de Educación



Índice General

1. Ingreso a SIGE	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos del manual	3
Aspectos generales.....	3
2. Ingreso a SIGE	5
Inicio y bienvenida de SIGE	6
3. PASO 1: Ver asignación inicial	8
4. Recepción de bultos	10
5. PASO 2: Confirmar recepción de textos y guías.....	12
6. PASO 3: Actualizar la matrícula del establecimiento	15
7. PASO 4: Confirmar información entregada y enviar solicitud	17

1. Información General

I. Objetivos del manual

- ✓ Describir de forma breve las tareas que debe seguir cada establecimiento en la recepción y entrega de los textos escolares del Ministerio de Educación a los alumnos y docentes.
- ✓ Describir el mecanismo para que los establecimientos puedan pedir el material faltante de una entrega y, también, puedan actualizar su matrícula (por retiro de estudiantes o llegada de alumnos nuevos) solicitando los materiales requeridos.

II. Aspectos generales

La entrega se realizará en la dirección informada por cada establecimiento (disponible en el sistema SIGE para su revisión y modificación) a la persona que ha sido indicada por el establecimiento como encargada de textos escolares en el SIGE. El establecimiento debe estar atento y preocuparse que haya una persona responsable de la recepción de los textos para cuando estos lleguen.

La información de la asignación de textos para cada establecimiento, con la que podrán estimar la cantidad de material que se recibirá, se encuentra disponible en el SIGE. Es importante que reserve un espacio para guardar los textos según la cantidad de unidades que recibirá el establecimiento. Puede ser en una bodega, una sala desocupada o donde se puedan almacenar los textos sin sufrir daños ni pérdidas, para que así los textos estén resguardados del agua, del sol, de robos, etc.

Una vez realizada la entrega, los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación la recepción efectiva de los textos por medio del SIGE. Así, las eventuales diferencias que presente el material recibido respecto de su asignación podrán ser solucionadas.

Los establecimientos deberán entregar los textos escolares a los alumnos matriculados y las guías a los docentes, según corresponda. Es muy importante recordar que **todos los textos escolares y libros complementarios que entrega el Ministerio de Educación, pertenecen al estudiante**. El Ministerio, a través del Programa de Textos Escolares, entrega materiales para:

- ✓ Educación Parvularia
- ✓ Educación Básica, niños.
- ✓ Educación Media, niños y jóvenes.

También, los establecimientos con Educación Especial pueden solicitar textos escolares para los alumnos en este tipo de enseñanza, teniendo presente que son los mismos textos de educación regular. Esta solicitud la realizaron vía un formulario de solicitud de textos escolares, creado en SIGE para este fin.

Los establecimientos que reciben sus textos escolares directamente vía un operador logístico, deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. En SIGE, ver su asignación inicial de materiales y, al llegar el camión, realizar la recepción de bultos (cajas o paquetes) en el establecimiento.
2. En SIGE, confirmar las cantidades efectivamente recibidas, después de haber abierto todos los bultos, revisar y contar detalladamente su contenido título por título.
3. En SIGE, actualizar la matrícula de cada curso del establecimiento.
4. En SIGE, confirmar información entregada y enviar la solicitud de material faltante.

Para establecimientos de menor tamaño, la entrega de los textos se realizará a través su Departamento Provincial (DEPROV). En el SIGE, podrá ver un mensaje especial que se lo informa, y ahí podrá ver su asignación inicial; sin embargo, la recepción de textos y solicitud de material para nuevos alumnos deberá coordinarse directamente con su DEPROV.

2. Ingreso a SIGE

Para acceder al sistema, debe ingresar a través del portal web www.comunidadescolar.cl



Figura 1. Pantalla de Comunidad Escolar ingreso, SIGE

Si dicho portal presenta problemas, puede acceder directamente vía sige.mineduc.cl. Para ingresar es necesario contar con el RBD del establecimiento y la clave de SIGE, que es la misma que se utiliza para ingresar a Zona Privada en Comunidad Escolar.



Figura 2. Pantalla de Autenticación en SIGE

I. Inicio y bienvenida de SIGE

Inmediatamente al ingresar al SIGE, se desplegará la ventana de noticias donde se mostrará la información más destacada del desarrollo del proceso y los avisos de alguna situación especial que podría tener el establecimiento.



Figura 3. Pantalla de Bienvenida a SIGE - Noticias

Es recomendable revisar siempre las noticias publicadas debido a que el sistema podría sufrir cambios que afecten el desarrollo del proceso y la información ingresada por el establecimiento.

La ventana de noticias se cierra con el botón "Cerrar" en la esquina inferior derecha. Al hacer esto se podrá ver la ventana de bienvenida donde se destaca el proceso que se está desarrollando en el momento.

Para que los textos lleguen a su establecimiento, es fundamental que durante todo el proceso mantenga actualizados sus datos: dirección, director y encargado de textos, emails y teléfonos. Para actualizar información, diríjase al menú [**Datos Generales**].

Inicio Datos Generales CRA Pre-matricula Textos 2014 Pro Retención 2013 Reportes y Archivos Consultas

Información Establecimiento Edición Ficha Establecimiento

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 caso 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 :	<input type="text"/>	Fecha Resolución:*	<input type="text"/>
N° Res. RECOFI/ N° Docto. Traspaso:*	<input type="text"/>	Comuna:*	<input type="text" value="ARICA"/>
Región:*	<input type="text" value="DE ARICA Y PARINACOTA"/>	Número:*	<input type="text" value="S/N"/>
Dirección Calle:*	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Código Postal: (opcional)	<input type="text" value="0"/> para conocer su código postal visite Correos de Chile		
Fono:*	<input type="text"/>		
E - mail*:	<input type="text"/>		
Sitio web:	<input type="text" value="HTTP://"/>		

Figura 4. Pantalla de Datos Generales

Para acceder a la sección de Textos escolares, vaya al menú [**Textos 2014**] en la parte superior. Ahí podrá ver los pasos que deberá completar. También podrá hacer click directamente en la imagen del paso al que desea dirigirse.

Inicio Datos Generales CRA Pre-matricula Textos 2014 Pro Retención 2013 Reportes y Archivos Consultas

Bienvenida

Bienvenido al SIGE.

Sres. (as.) Sostenedores(as) y Directores(as) de Establecimientos.
A partir del **07 de Febrero de 2014** el SIGE estará enfocado en el Proceso de Distribución de Textos Escolares y en la actualización de Pre-Matricula 2014. Esta última, es la base de la Matrícula 2013 y de los procesos de captura de asistencias que se desarrollarán durante el año. Adicionalmente proveerá información para entregar diferentes servicios a su establecimiento como alimentación escolar, becas y otros programas de apoyo.

Para mayor información puede dirigirse a la sección de [manuales](#), y canal de [YouTube](#) donde encontrará apoyo en manuales y tutoriales relacionados con información de matrícula, asistencia y otros procesos relacionados que se realizan en Sige

Figura 5. Pantalla de Bienvenida a SIGE

3. PASO 1 en SIGE: Ver asignación inicial

En el paso 1 [**Ver Asignación Inicial**], podrá ver la cantidad de textos asignados al establecimiento. Se sugiere imprimir esta información para facilitar el proceso de conteo detallado de los materiales, no la requiere al momento de la recepción de los bultos; en ese momento solo deberá contar las cajas y paquetes recibidos.

Asignación de Textos Escolares y Guías del Docentes 2014

1 Ver Asignación Inicial 2 Confirmar Recepción de Textos y Guías 3 Actualizar Alumnos y Docentes 4 Confirmar Información Textos

Su establecimiento será distribuido por un operador logístico que se contactará con usted para coordinar la entrega.

Se le recuerda que los textos escolares, así como diccionarios, antologías, atlas y libros complementarios **son propiedad de los estudiantes y los establecimientos no deben quedarse con ellos al finalizar el año escolar ni cuando los alumnos se cambien de establecimiento.**

Definición entrega
👤 : Entregar a estudiantes. 👤 : Entregar a docentes. 👤👤 : Entregar a estudiantes y docentes.

Información de envío
Etapa: PREPARANDO PEDIDO

Descargar Asignación

Ed. Media - 2.736 unidades asignadas

1° medio

	Producto	Tipo	Editorial	Código	Asignado	Entrega
Lenguaje y Comunicación	Texto del estudiante	E	Santillana	LYCSA14E1M	106	👤👤
Lenguaje y Comunicación	Guía didáctica del DOCENTE	G	Santillana	LYCSA14G1M	3	👤
Matemática	Texto del estudiante	E	SM	MATSM14E1M	105	👤👤
Matemática	Guía didáctica del DOCENTE	G	SM	MATSM14G1M	2	👤
Historia y Cs. Sociales	Texto del estudiante	E	Aguilar	HISAG14E1M	105	👤👤
Historia y Cs. Sociales	Guía didáctica del DOCENTE	G	Aguilar	HISAG14G1M	2	👤

Figura 6. Pantalla de una asignación de textos del SIGE

Tenga presente que en las cantidades de algunos de los materiales 2014 para el alumno, también se han incluido ejemplares para ser entregados a los docentes, estos son:

- Historia y Cs. Sociales y Lenguaje y Comunicación, **1° básico Texto del estudiante**
- Lenguaje y Comunicación, Historia y Cs. Sociales y Matemática, **2° básico Texto del estudiante**

- Matemática y Historia y Cs. Sociales, **3° básico Texto del estudiante**
- Historia y Cs. Sociales y Matemática, **4° básico Texto del estudiante**
- Matemática y, Lenguaje y Comunicación, **5° básico Texto del estudiante**
- Matemática y, Lenguaje y Comunicación, **6° básico Texto del estudiante**
- Ciencias Naturales, Historia y Cs. Sociales, Inglés, Lenguaje y Comunicación, y Matemática, **7° básico Texto del estudiante**
- Ciencias Naturales, Historia y Cs. Sociales, Inglés, Lenguaje y Comunicación, y Matemática, **8° básico Texto del estudiante**
- Química, Biología, Física, Historia y Cs. Sociales, Inglés, Lenguaje y Comunicación, y Matemática, **I° medio Texto del estudiante**
- Química, Biología, Física, Historia y Cs. Sociales, Inglés, Lenguaje y Comunicación, y Matemática, **II° medio Texto del estudiante**
- Química, Biología, Física, Historia y Cs. Sociales, Inglés, Lenguaje y Comunicación, y Matemática, **III° medio Texto del estudiante**
- Historia y Cs. Sociales, Inglés, Lenguaje y Comunicación, y Matemática, **IV° medio Texto del estudiante**

4. Recepción de bultos

Para aquellos establecimientos que recibirán sus textos escolares vía un operador logístico, directamente en su establecimiento, al momento de la recepción deberán realizar las siguientes tareas:

1. Revisar que las etiquetas de los bultos (cajas o paquetes) que se le van a entregar corresponden a su establecimiento (confirmar RBD y nombre). Si no corresponden, no reciba esos bultos.

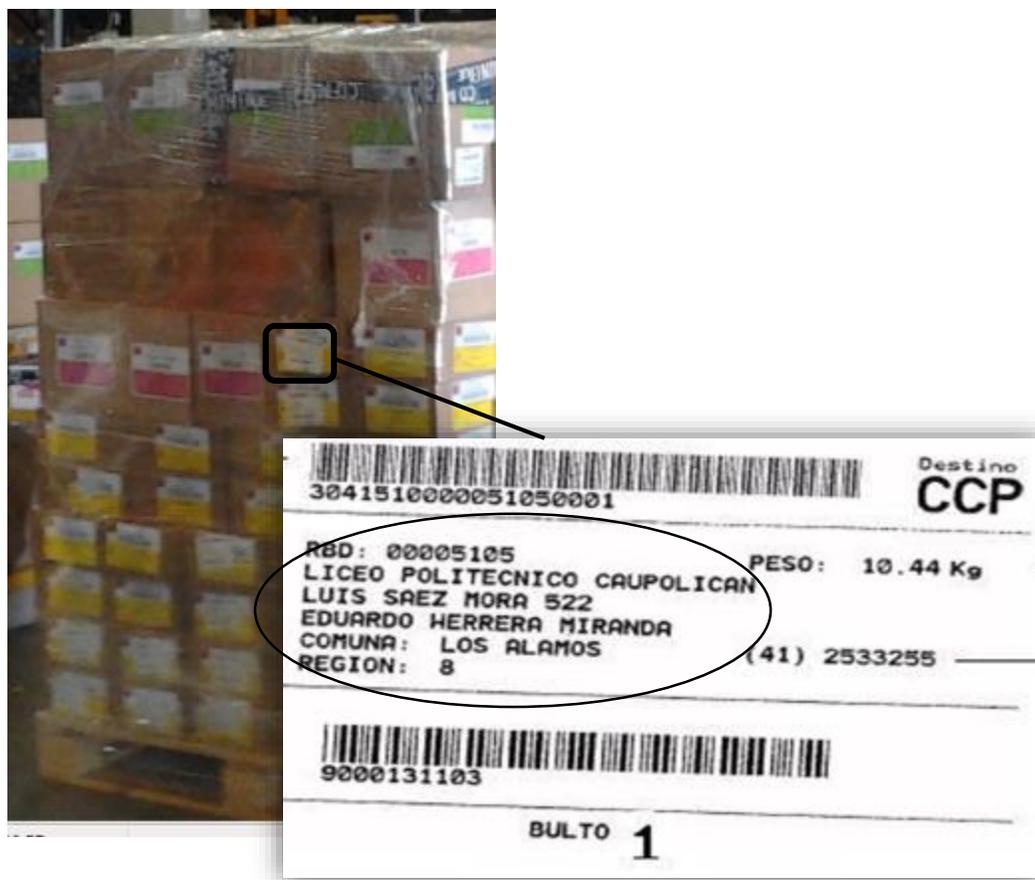


Figura 7. Ejemplo de etiqueta de los bultos - distribución vía operador logístico

2. Contar la cantidad de bultos cuya etiqueta corresponde a su establecimiento.

3. Verificar que la guía de despacho corresponde a su establecimiento.
4. Comparar la cantidad de bultos contada con la cantidad impresa en la guía de despacho. Recibir **todos** los bultos entregados, salvo los que no correspondan a su RBD, aunque no coincidan las dos cantidades, y registrar la cantidad de bultos faltantes o sobrantes en la misma guía de despacho.

Datos del establecimiento

Cantidad de bultos

El formulario muestra los siguientes datos:

CENTRO DE DISTRIBUCION		CASA MATRIZ AVDA AMERICO VESPUCCI 1469 FONO 22000 - FAX 720100		RBD : 00060001 - SAP - 0001	
CLIENTE: 260901000 MINISTERIO DE EDUCACION		NRO. PEDIDO: 0024120006DPCC		PROCESO: Mar - Texto 2012 - DepresDapn	
Revisar su asignación de textos y solicite ajuste en sigc.mineduc.cl					
FECHA:	27/01/2012	RUT:		CIUDAD:	PIRQUIMU
SERORES:	LICEO POLITECNICO CAUPOLICAN	TELEFONO:	0	REGION:	
DIRECCION:	LUIS SAEZ MORA 522				
COMUNA:	LOS ALAMOS				
BULTOS:	559	901120006DPCC			
Observaciones					
DOCUMENTO RECIBIDO DE BULTOS					
Fecha de Recepción:					
NOMBRE:	Sergio Cabello				
RUT:	12.201.241				
FECHA:	30-01-2012	HORA:			
FIRMA Y TIMBRE					

Figura 8. Ejemplo de guía de despacho - distribución vía operador logístico

5. Guardar copia de la guía de despacho.

Después de la recepción, una vez que el camión se haya retirado, Ud. debe realizar la revisión y conteo detallado de los materiales que vienen al interior de los bultos.

5. PASO 2 en SIGE: Confirmar recepción de textos y guías

Los textos escolares serán enviados por el Ministerio de Educación en cajas etiquetadas, especificando la asignatura, curso, editorial, tipo de texto y número de ejemplares contenidos. Sin embargo, algunas de estas cajas podrían contener más de un título en su interior, por lo que es importante abrirlas todas y revisar su contenido.

Una caja que contiene unidades de un único material debiera presentar una etiqueta como la de la figura:



Figura 9. Ejemplo de etiqueta de una caja que contiene un único material

Aquellos establecimientos que recibirán sus textos escolares vía un operador logístico, para poder saldar las cantidades faltantes, deberán informar las cantidades efectivamente recibidas de la siguiente forma¹:

¹ Los establecimientos que recibirán los textos vía DEPROV deberán coordinarse directamente con ellos, para cubrir faltantes en la entrega.

1. Le recomendamos ordenar las cajas agrupándolas por curso y asignatura de modo que sea más fácil contar los textos y repartirlos a los alumnos.
2. Abrir las cajas y verificar el estado de los productos en su interior y contar detalladamente las unidades recibidas, comparando la cantidad con su asignación.
3. Una vez contados físicamente los materiales, en el paso 2 [**Confirmar Recepción de Textos y Guías**], indique las unidades recibidas en buen estado y que correspondan a la editorial que se indica en su asignación. En el caso que reciba materiales en mal estado, estos no deberán ser considerados en el total de materiales recibidos. Es importante que revise si la editorial recibida corresponde a la asignación.

Recepción de Textos Escolares y Guías del Docentes 2014

1 Ver Asignación Inicial 2 Confirmar Recepción de Textos y Guías 3 Actualizar Alumnos y Docentes 4 Confirmar Información Textos

Su establecimiento será distribuido por un operador logístico que se contactará con usted para coordinar la entrega.

Debe completar el número de materiales recibidos satisfactoriamente (no incluir los materiales recibidos en malas condiciones). Es importante responder este formulario **solo después de haber contado físicamente** los materiales. Debe revisar que la editorial de cada nivel y sector, sea la indicada en la asignación y registrar solo los textos recibidos de ella. La diferencia entre los textos asignados y los realmente recibidos será saldada en el proceso de ajuste. Adicionalmente, Ud. podrá solicitar textos extras en 'Actualizar Alumnos y Docentes'.

Deberá confirmar la recepción para **cada tipo de enseñanza (básica, media, etc.)** dando click en el botón 'Guardar' correspondiente.

Encargado Recepción Textos

RUN: -

Nombre:

Celular: +56 9 - ej: +569-12345678

Teléfono: - ej: 32-1234567 ó 09-12345678

Email: ej: nombre@mail.com

[Imprimir Detalle](#)

Ed. Media - 2.736 unidades asignadas - Pendiente

1º medio

Producto	Tipo	Editorial	Error Editorial	Código	Asignado	Cant. Recibida	Diferencia
Lenguaje y Comunicación	E	Santillana		LYCSA14E1M	106	<input type="text" value="106"/>	Sin Diferencia
Lenguaje y Comunicación	G	Santillana		LYCSA14G1M	3	<input type="text" value="3"/>	Sin Diferencia
Matemática	E	SM		MATSM14E1M	105	<input type="text" value="105"/>	Sin Diferencia
Matemática	G	SM		MATSM14G1M	2	<input type="text" value="2"/>	Sin Diferencia

Figura 10. Recepción de textos

4. Deberá confirmar la recepción para **cada tipo de enseñanza** que posea el establecimiento (básica, media, etc.) dando click en el botón [Confirmar] correspondiente.

Lengua Castellana	Guía didáctica	G	SM	LECSM13G4M		4	<input type="text" value="4"/>	Sin Dif.
Matemática	Texto del estudiante	E	Santillana	MATSA13E4M		230	<input type="text" value="230"/>	Sin Dif.
Matemática	Guía didáctica	G	Santillana	MATSA13G4M		4	<input type="text" value="4"/>	Sin Dif.
Historia y Cs. Sociales	Texto del estudiante	E	Zig-Zag	HISZZ13E4M		230	<input type="text" value="230"/>	Sin Dif.
Historia y Cs. Sociales	Guía didáctica	G	Zig-Zag	HISZZ13G4M		4	<input type="text" value="4"/>	Sin Dif.
Inglés	Texto del estudiante	E	Cal y Canto	INGCC13E4M		230	<input type="text" value="230"/>	Sin Dif.
Inglés	Guía didáctica	G	Cal y Canto	INGCC13G4M		3	<input type="text" value="3"/>	Sin Dif.



5. Podrá modificar en SIGE la recepción los textos y guías, cuantas veces lo desea **hasta antes de realizar el Paso 4 [Confirmar Información]**. Después de realizar el Paso 4 se bloqueará la posibilidad de cambiar la recepción informada y la cantidad de unidades ingresada será considerada como la realmente recibida para efectos del proceso de ajuste. Opcionalmente, podrá reabrir para realizar modificaciones si su pedido aún no se ha procesado.

6. PASO 3: Actualizar Alumnos y Docentes

La asignación de textos escolares se realiza considerando los alumnos prematriculados al 25 de enero, **excluyendo** a los prematriculados en más de un establecimiento. Para poder cubrir las necesidades de los alumnos que se incorporan después de esta fecha, los establecimientos que recibirán su primer envío de textos escolares vía un operador logístico, deberán informar en SIGE una actualización de su matrícula².

Para actualizar la cantidad de alumnos y docentes debe dirigirse al paso 3 [**Actualizar Alumnos y Docentes**].

Formulario Actualización Alumnos Educación Regular

Nivel	Alumnos en la Asignación	Total de alumnos	Observación
1º Nivel Transición	0	0	
2º Nivel Transición	0	0	

Figura 12. Actualizar N° Alumnos para Textos

² Los establecimientos que recibirán los textos vía DEPROV deberán coordinarse directamente con ellos, justificando la solicitud adicional.

En el formulario se debe hacer click en los botones que se muestran en la figura a continuación para aumentar o disminuir la cantidad de alumnos de cada curso:



Figura 13. Botones para aumentar o disminuir cantidad de alumnos de un curso

Para completar la información correctamente, se debe tener presente que:

1. Deberá actualizar su prematrícula ingresando los RUN, en la sección Pre-matrículas del Sige, de los nuevos alumnos y eliminando a los que no cursarán el año escolar en su establecimiento, de forma que las cantidades totales informadas por Ud. sean coherentes con los números de alumnos prematriculados en los cursos correspondientes, de la Educación regular de niños y jóvenes.
2. El establecimiento deberá informar el total de alumnos efectivamente presentes al inicio del año escolar en Educación Regular, para cada curso.
3. No se deben considerar para el total de alumnos de Educación Regular a los estudiantes de Educación Especial ni de Educación de Adultos.
4. Si alguno de los cursos de Ed. Regular no se imparte en el establecimiento, debe dejar el número de alumnos en cero.
5. Los datos informados serán contrastados con la matrícula del año 2013 y la prematrícula 2014 de su establecimiento. Posteriormente, también se realizará una validación utilizando el proceso Matrícula 2014.
6. Para grabar la información debe presionar el botón: **[Guardar]**.

Formulario Actualización Alumnos Educación Especial

Para el caso de los establecimientos que tengan alumnos de Ed. Especial, podrán actualizar su solicitud de textos para esos alumnos actualizando el formulario dispuesto para esto en el mismo paso 3, seleccionando el formulario "Alumnos de Educación Especial".

Inicio	Datos Generales	Pre-matrícula	CRA	Textos 2014	Pro Retención 2013	Reportes y Archivos	Consultas
--------	-----------------	---------------	-----	-------------	--------------------	---------------------	-----------

1° Envío 2° Envío Compromiso Elegibilidad Normalización

Actualización de Matrícula para Textos 2014

1 Ver Asignación Inicial

2 Confirmar Recepción de Textos y Guías

3 Actualizar Alumnos y Docentes

4 Confirmar Información Textos

Seleccione el formulario que desea actualizar (para alumnos, para docentes, etc.).

Seleccione el formulario que desea ver: Alumnos de Educación Especial - Pendiente

Su establecimiento ya confirmó la información y usted reabrió el formulario para realizar cambios. Recuerde después de realizar los cambios volver a confirmar en el Paso 4.

Responsable de información

Su establecimiento actualmente tiene **0** alumno(s) matriculado(s) en **Ed. Especial** para el año 2014.

RUN Responsable: -

Responsable:

Ingrese las cantidades **totales** de alumnos de **educación especial**. Tenga presente que los textos escolares son los mismos de la educación regular y este proceso **no contempla textos especializados** para Ed. Especial. Presione el botón **Guardar** antes de salir.

Guardar

Ed. Parvularia

Nivel	Parvularia
1° Nivel Transición	<input style="width: 40px;" type="text" value="15"/>
2° Nivel Transición	<input style="width: 40px;" type="text" value="15"/>

Ed. Básica

Nivel	Lenguaje	Matemática	Historia y Cs. Soc.	Ciencias Naturales	Inglés
1° básico	<input style="width: 40px;" type="text" value="12"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>			
2° básico	<input style="width: 40px;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>			
3° básico	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>			
4° básico	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>			
5° básico	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>			
6° básico	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>			
7° básico	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>			
8° básico	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>			

Guardar

Figura 13. Actualizar Alumnos Educación Especial

Formulario Actualización Docentes por Asignatura

Una vez realizado el/los formularios anteriores de actualización de alumnos, debe actualizar el formulario de docentes por asignatura, que dará lugar a un ajuste de las guías para los docentes de su establecimiento. Sólo podrá actualizar docentes en los cursos en que su establecimiento declaró tener alumnos matriculados.

Inicio	Datos Generales	Pre-matrícula	CRA	Textos 2014	Pro Retención 2013	Reportes y Archivos	Consultas
1° Envío	2° Envío	Compromiso Elegibilidad	Normalización				

Guías y materiales para los docentes 2014

1
Ver Asignación Inicial

2
Confirmar Recepción de Textos y Guías

3
Actualizar Alumnos y Docentes

4
Confirmar Información Textos

Seleccione el formulario que desea actualizar (para alumnos, para docentes, etc.).

Seleccione el formulario que desea ver:

i Su establecimiento ya confirmó la información. Pero como su pedido aún no ha sido procesado, Ud. puede reabrir para hacer cambios en el Paso 4. Recuerde después de realizar los cambios volver a confirmar.

En este formulario debe actualizar el TOTAL de docentes que imparten la asignatura.

Ud. tiene informados sus docentes por asignatura.

Ed. Parvularia

Nivel	Parvularia
1° Nivel Transición	-
2° Nivel Transición	-

Ed. Básica

Nivel	Lenguaje	Matemática	Historia y Cs. Soc.	Ciencias Naturales	Lengua Aymara	Lengua Mapuzugún	Lengua Quechua	Inglés
1° Básico	-	-	-	-	-	-	-	-
2° Básico	-	-	-	-	-	-	-	-
3° Básico	-	-	-	-	-	-	-	-
4° Básico	-	-	-	-	-	-	-	-
5° Básico	-	-	-	-	-	-	-	-
6° Básico	-	-	-	-	-	-	-	-
7° Básico	-	-	-	-	-	-	-	-
8° Básico	-	-	-	-	-	-	-	-

Ed. Media

Nivel	Lenguaje	Matemática	Historia y Cs. Soc.	Biología	Física	Química	Inglés
1° medio	0	0	0	0	0	0	0
2° medio	-	-	-	-	-	-	-
3° medio	0	0	0	-	-	-	0
4° medio	0	0	0	-	-	-	0

Figura 14. Actualizar Docentes por Asignatura

7. PASO 4 en SIGE: Confirmar información entregada y enviar solicitud

Al completar exitosamente los pasos anteriores, se podrá determinar la cantidad de ejemplares del 2° envío en base a la información que el establecimiento ingresó al SIGE, sobre la recepción de materiales y la actualización de alumnos, por ejemplo:

- ✓ Supongamos que, al 25 de enero, en SIGE se informó una prematrícula de 60 alumnos en Ed. Parvularia, cada uno debe recibir 1 texto, por lo cual, se le asignó la entrega de 60 textos.
- ✓ Recibe 57 textos, por lo tanto, en SIGE Ud. debe informar que la recepción efectiva fue solo 57 textos, faltando 3 ejemplares con respecto a su asignación.
- ✓ Además, se matricularon 8 alumnos nuevos y 2 alumnos prematriculados no seguirán en su establecimiento. Entonces, en SIGE, Ud. informa que la matrícula actualizada del año es de 66 estudiantes (los 60 iniciales menos los 2 que no continúan más los 8 nuevos). Por lo tanto, se requieren 6 ejemplares adicionales.
- ✓ De esta forma, en un segundo envío se le asignará la entrega de los 9 ejemplares que requiere: 3 para cubrir los faltantes y 6 para la diferencia de alumnos.

$$\begin{array}{ccccccc} 3 & + & 6 & = & 9 \\ \text{FALTANTES DEL 1° ENVÍO} & & \text{ADICIONAL NUEVOS ALUMNOS} & & \text{EJEMPLARES EN EL 2° ENVÍO} \end{array}$$

Para finalizar el proceso, Ud. debe revisar detalladamente la cantidad de material que se solicitará y, si está correcta, confirmar la información:

1. Presione "Enviar Solicitud" para que se genere automáticamente su pedido de acuerdo a la información ingresada.
2. Revise con cuidado la cantidad total de textos adicionales solicitados por cada curso, asignatura y editorial.
3. Asegúrese que la cantidad requerida cubrirá lo faltante del primer envío más cualquier diferencia en la matrícula de alumnos. Si no es así, revise el paso 2 de recepción de textos y guías más el paso 3 de actualización de matrícula.
4. Si desea cambiar alguna información de los pasos anteriores, presione "Reabrir Solicitud" y podrá realizar todos los cambios que requiera. La opción de "Reabrir Solicitud" estará disponible mientras su pedido no haya sido procesado.

Confirmación Datos para Solicitud de Ajuste 2014

1 Ver Asignación Inicial 2 Confirmar Recepción de Textos y Guías 3 Actualizar Alumnos y Docentes 4 **Confirmar Información Textos**

Información de solicitud

- Formulario de Docentes por asignatura: ✔ Guardado.
- Formulario de Alumnos de Educación Regular: ✔ Guardado.

Envío	Recepción	Acción
Textos escolares	Solicitud enviada. La información entregada se considera definitiva . Temporalmente, en cuanto no se acepte podrá reabrir para hacer correcciones presionando el botón Reabrir .	✔ Reabrir Solicitud

Después de enviar solicitud VERIFIQUE si las cantidades de ajuste cubren sus necesidades de textos.

[Imprimir Solicitud](#)

Ed. Media - 58 unidades asignadas

1º medio	Producto	Tipo	Editorial	Código	Asignado	Entrega
Lenguaje y Comunicación	Texto del estudiante	E	Santillana	LYCSA14E1M	29	
Biología	Texto del estudiante	E	Santillana	BIOSA14E1M	29	

Figura 14. Confirmación de la Información de Textos 2013

Realizado lo anterior, Ud. ha completado exitosamente el proceso de solicitud de textos escolares y guías adicionales para el año 2014.

Ante cualquier duda:

- ✓ Llame al 600-600-2626, de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.
- ✓ O contáctenos vía "Consultas" de SIGE, en el ámbito "Consulta sobre Distribución de Textos". La sección "Consultas" está disponible dentro de SIGE, en la esquina superior derecha.