

## SIGE - PREGUNTAS FRECUENTES V.2.3

Este documento contiene las preguntas más frecuentes y sus respuestas. Tiene el siguiente ordenamiento:

1. Temas Varios.
2. Perfil "Establecimiento", considerando que los módulos más utilizados son "Datos Generales", "Adm. Matrícula" y "Asistencia".
3. Perfil "Sostenedor".

### 1 - TEMAS VARIOS

1. ¿Cuál es la dirección para ingresar a SIGE?

#### RESPUESTA

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: [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl).

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

2. ¿Quién es el responsable del ingreso de información a SIGE?

#### RESPUESTA

El responsable siempre es el Director del establecimiento, aún cuando los encargados del ingreso sean otros funcionarios.

3. Nuestro establecimiento no cuenta con conexión a Internet ¿de qué otra manera puedo entregarles la información de mi colegio?

#### RESPUESTA

La única manera en que el Mineduc recoge información de los establecimientos, es a través de SIGE. Esto implica que deberá buscar otras alternativas de conectividad.

4. ¿Es posible tener actas rechazadas?

#### RESPUESTA

Si es posible, sus actas pueden estar en uno de dos estados:

- Aprobadas.
- Rechazadas.

Para que pueda realizar correcciones, sus actas deben haber sido rechazadas. Si fueron aprobadas, en casos justificados, puede solicitar al Deprov de su jurisdicción que las rechace.

- a) Si sus actas fueron rechazadas, realice las correcciones que sean necesarias.
- b) Genere las actas y envíelas a revisión nuevamente.

El sitio para rectificar actas 2010 es: <http://w3app.mineduc.cl/SigeRectificaActa>

Si tiene consultas específicas sobre las razones por las que sus actas hayan sido rechazadas, comuníquese con el encargado de actas 2010 en la Deprov de su jurisdicción.

5. Me es urgente corregir las actas del año 2010 ¿cuándo podré ver esa opción?

## RESPUESTA

El sitio para rectificar actas 2010 es: <http://w3app.mineduc.cl/SigeRectificaActa>.

6. Por favor, necesito saber ¿cómo cambiar el nombre del colegio por el nuevo que ya está reconocido?

## RESPUESTA

Envíenos una imagen escaneada de la resolución de cambio de nombre y gestionaremos su ejecución.

7. Señores Mineduc Junto con saludarles, me dirijo a ustedes para expresar mi molestia por la excesiva tardanza en el pago de la subvención pro-retención. Esto jamás había ocurrido.

## RESPUESTA

El pago de Pro-Retención está en proceso y funcionando como todos los años.

Si tiene dudas con respecto a su situación, debe dirigirse a la Deprov de su jurisdicción y pedir que le informen el estado de su solicitud.

## **2 - PERFIL "ESTABLECIMIENTO"**

### **Módulo: Datos Generales**

#### **▪ Información Establecimiento**

---

1. Cambió la Directora y necesito cambien el nombre y sus datos en el Sige. No puedo cambiar ya que los campos están cerrados.

## RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales" y se desplegará la ventana "Información Establecimiento".
  - 2) Sobre los datos del establecimiento que se encuentran al inicio de ésta página, hay un cuadro destacado en celeste con la leyenda "Para modificar los datos ingresados del director" junto a ella hay un enlace llamado "haga click aquí". Utilice esa opción para realizar las actualizaciones que sean necesarias.
  - 3) Seleccione el botón "Guardar" para grabar la actualización.
2. Para actualizar los antecedentes del establecimiento, como nombres del director, encargado de matrícula, o encargado SEP, ¿dónde debo hacerlo?

## RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales" y se desplegará la ventana "Información Establecimiento". En esta página se encuentran todos los datos del establecimiento, factibles de ser actualizados por él.
- 2) Realice las modificaciones que sean necesarias, a uno o más encargados.
- 3) Seleccione el botón "Guardar" para grabar la actualización.

### **Módulo: Datos Generales**

#### **▪ Administración Cursos**

---

1. ¿Cómo crear un curso, en SIGE?

## RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales".
- 2) Seleccione la opción "Administración Cursos".
- 3) Seleccione la opción "Ingresar Nuevo Curso".
- 4) Ingrese los datos que correspondan y seleccione la opción "Guardar".

- 5) Confirme la creación del curso.
- 6) Recuerde que mientras el curso no haya sido reconocido por el Deprov, no recibirá Subvención por él.

2. ¿Cómo eliminar un curso en SIGE?

RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales".
- 2) Seleccione la opción "Administración Cursos".
- 3) Pinche con exactitud el ícono rojo con forma de X, que se encuentra junto al curso que desea eliminar.
- 4) Confirme la eliminación del curso.
- 5) Recuerde que no podrá eliminar cursos que tengan alumnos asociados y en ese caso, el ícono de eliminación no será desplegado. Los alumnos retirados dentro de un curso cuentan como alumnos asociados.

3. Quiero crear cursos pero ¿no encuentro el tipo de enseñanza que necesito?

RESPUESTA

En la opción "Administración Cursos", siempre verá todos los tipos de enseñanza actuales del establecimiento. Si no visualiza el que requiere, es porque no ha sido ingresado. Realice el ingreso del tipo de enseñanza y vuelva a intentar crear los cursos.

## **Módulo: Datos Generales**

### **▪ Administrar Tipos de Enseñanza**

---

1. No sé qué tipos de enseñanza tiene nuestro establecimiento ¿pueden decírmelos?

RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales".
- 2) Seleccione la opción "Administrar Tipos de Enseñanza".
- 3) Diríjase a la parte inferior de la ventana y podrá ver todos los tipos de enseñanza actuales del establecimiento.

2. ¿Cómo ingreso un nuevo tipo de enseñanza?

RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales".
- 2) Seleccione la opción "Administrar Tipos de Enseñanza".
- 3) En el recuadro "Tipos de Enseñanza en su Establecimiento", seleccione el nuevo tipo de enseñanza con todas las características que le correspondan. Puede modificar el horario de inicio y término de la jornada que elija.
- 4) Seleccione "Agregar Tipo de Enseñanza" para guardar los datos seleccionados.
- 5) Diríjase a la parte inferior de la ventana y podrá ver todos los tipos de enseñanza actuales del establecimiento, incluyendo el que acaba de ingresar. El ordenamiento es por tipo de enseñanza. Recuerde que requiere una resolución de autorización del SEREMI de su jurisdicción, para reconocer oficialmente un nuevo tipo de enseñanza para su establecimiento.

3. ¿Cómo elimino un tipo de enseñanza?

RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales".
- 2) Seleccione la opción "Administrar Tipos de Enseñanza".

- 3) Diríjase a la parte inferior de la ventana y podrá ver todos los tipos de enseñanza actuales del establecimiento.
  - 4) 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.

## **Módulo: Datos Generales**

### ▪ **Idoneidad Docente**

---

1. ¿Cómo puedo ingresar un profesor nuevo?

#### RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales".
- 2) Seleccione la opción "Idoneidad Docente".
- 3) Seleccione el botón "Ingresar Nuevo Docente". Se desplegará otra ventana.
- 4) Indique 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 actualizar el resto de sus datos.

2. ¿Cómo cambio los profesores jefes de mi establecimiento?

#### RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Datos Generales".
- 2) Seleccione la opción "Administración Cursos".
- 3) Seleccione el curso en que el docente es jefe de curso.
- 4) En el menú desplegable que se ofrece, seleccione otro docente.
- 5) Seleccione el botón "Guardar" para grabar la actualización.

3. Quiero saber ¿qué pasos hay que seguir para desvincular a un docente?

#### RESPUESTA

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.

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

PRECAUCION: Si el docente es jefe de curso, debe cambiar dicha jefatura antes de poder eliminarlo.

## **Módulo: Adm. Matrícula**

### ▪ **Administración Matrícula**

---

1. Al ingresar un alumno al SIGE, el sistema me arroja un mensaje diciendo "los datos ingresados no concuerdan según el Registro Civil". ¿Cómo lo resuelvo?

#### RESPUESTA

Asegúrese 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.

Si el alumno es extranjero, asegúrese de haber seleccionado la opción "Para matricular un alumno extranjero que no tiene RUN válido en Chile haga" junto a ella hay un enlace llamado "haga click aquí".

## 2. ¿Cómo ingreso un alumno a un curso?

### RESPUESTA

- 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 Rut 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.

## 3. ¿Cuándo debo retirar un alumno?

### RESPUESTA

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

## 4. ¿Cómo retiro un alumno?

### RESPUESTA

- 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 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. Esto se reflejará en su panel de asistencia.

PRECAUCION: El hecho de retirarlo activará la opción de eliminación. No lo haga a menos que corresponda. Si eliminó un alumno por error, deberá ingresarlo nuevamente.

## 5. ¿Cuándo elimino un alumno?

### RESPUESTA

Elimine aquellos alumnos que nunca asistieron a su establecimiento. También debe eliminar a los alumnos retirados por error, para poder ingresarlos nuevamente.

6. ¿Cómo elimino un alumno?

RESPUESTA

Solo puede eliminar un alumno que haya sido retirado. 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".
- 4) Confirme la eliminación.

7. ¿Cómo puedo remover la condición de retirado a un alumno?

RESPUESTA

No es posible cambiar el estado "Retirado".

Para cambiar la situación del alumno, deberá eliminarlo e ingresarlo nuevamente en el curso y fecha que corresponda.

8. Me equivoque al ingresar fecha de ingreso de alumno al SIGE, ¿cómo puedo cambiar la fecha de ingreso?

RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".
- 2) Seleccione el curso en que se encuentra el alumno.
- 3) Seleccione al alumno haciendo click 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.

9. Cambio de nombre y de RUN de alumnos por [adopción], [regularización de niño extranjero].

RESPUESTA

Esto puede darse por diversas situaciones pero, en todos los casos en que es necesario modificar el RUN de un alumno, el proceso es el siguiente:

- 1) Retire y elimine al alumno con su RUN original.
- 2) Matricule al alumno con su RUN actual, desde la fecha en que fue matriculado originalmente con el RUN antiguo. Deberá registrar la asistencia de cada mes para dicho alumno.
- 3) El sostenedor deberá declarar nuevamente la asistencia de esos meses, solo será considerado ese alumno.
- 4) Notifique al Deprov de su jurisdicción para que indique al Ministerio de Educación, que mueva toda la información del RUN original hacia el RUN actual. El cambio de los datos se hará a la brevedad posible. Tenga mucha precaución de que los datos de RUN original y actual que entregue, pertenecen al mismo alumno.

10. ¿Cómo ingreso a un alumno extranjero sin RUT, al SIGE?

RESPUESTA

- 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 click aquí".
- 4) Ingrese todos los datos del alumno.

- 5) Seleccione "Matricular Alumno".
- 6) Después de haber matriculado al alumno, SIGE entregará su RUN ficticio.

11. ¿Cómo realizo el ingreso al SIGE de alumnos extranjeros, hijos de diplomáticos, de Rut 49 millones?

RESPUESTA

Envíe el nombre completo, fecha de nacimiento y RUN diplomático del alumno, al correo electrónico [sige@mineduc.cl](mailto:sige@mineduc.cl). Con esos datos, dicho RUN podrá ser activado en el sistema y posteriormente se podrá matricular al alumno normalmente.

12. Al intentar matricular a un alumno, recibo un mensaje de que ya se encuentra matriculado en otro establecimiento ¿qué pasa? ¿qué debo hacer?

RESPUESTA

Es posible que el alumno que desea matricular, aún no haya sido retirado de su establecimiento anterior. Igualmente puede matricularlo pero tenga en cuenta que esto causará una colisión y ninguno de los establecimientos involucrados recibirá pago de subvenciones mientras la situación no se resuelva.

13. ¿Por qué en el SIGE aparecen los alumnos retirados antes del 30 de abril? En circunstancias que los retiros antes de esa fecha no debieran figurar.

RESPUESTA

El procedimiento en SIGE es que los alumnos retirados, sin importar la fecha, no son eliminados de la nómina del curso y quedan en calidad de retirados.

14. ¿Cómo puedo cambiar los apellidos de los alumnos que fueron reconocidos por sus padres y tienen otro apellido?

RESPUESTA

- 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 click 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 seleccionarse.
- 6) Seleccione la opción "Actualizar Información".
- 7) SIGE enviará a Registro Civil una solicitud de verificación de los datos del alumno, este proceso dura aproximadamente dos semanas.
- 8) Una vez que los datos son aprobados, el sistema automáticamente actualiza el nombre o apellidos del alumno.

15. El día viernes 11 de marzo aparece en el SIGE como no trabajado, siendo que nuestro establecimiento tuvo clases normarles

RESPUESTA

La habilitación o deshabilitación en el sistema, de los días trabajados por los establecimientos educacionales es una tarea realizada por el encargado en su Deprov. Esto es válido también para los días trabajados que sean particulares a un establecimiento, y que hayan sido autorizados mediante una Resolución de Ministerio de Educación.

Cualquier discrepancia entre los días trabajados por su establecimiento educacional y el calendario provisto, debe consultarse directamente a la oficina de pago de subvenciones del Deprov de su

jurisdicción. Si cuenta con la autorización requerida, solo queda consultar por una fecha aproximada de ejecución.

## **Módulo: Adm. Matrícula**

### **▪ Administración Colisiones**

---

1. Tengo alumnos en colisión, ¿qué debo hacer?

#### RESPUESTA

- 1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".
- 2) Seleccione la opción "Administración Colisiones".
- 3) Se desplegarán los alumnos en colisión en su establecimiento. Habiendo identificado al estudiante, 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": Podrá ver en qué otro establecimiento está matriculado el alumno(a) y su teléfono, para gestionar que dicho establecimiento retire al alumno del SIGE. Como última opción se puede solicitar al apoderado del alumno que acuda al otro establecimiento y exija el retiro del alumno del SIGE.
- 4) Se siguen éstos pasos para cualquier otro alumno(a) en colisión que exista en su establecimiento. El Ministerio de Educación no tiene la autoridad para remover un alumno de un establecimiento, aún estando en colisión y solo puede sugerir que se llegue a un acuerdo ya que mientras la situación persista, ninguno de los establecimientos involucrados recibirá Subvención por dicho alumno. Si es necesario, deberá dirigirse a la Deprov de su jurisdicción para exponerle el problema y buscar una solución en conjunto.

2. Me aparece un alumno con colisión pero ese alumno no ha sido matriculado el año 2011 en nuestro establecimiento, ¿cómo lo retiro si no ha sido matriculado?

#### RESPUESTA

- 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 alumn@ 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.

## **Módulo: Adm. Matrícula**

### **▪ Cambio Alumno de Curso**

---

1. Quiero hacer un cambio de curso a un alumno de 3º medio TP (especialidad administración), hacia curso de 3º medio HC. Este fue un error de ingreso y el alumno siempre debió estar en HC. SIGE no da la opción de este cambio. ¿Qué debemos hacer?

### RESPUESTA

Debido a que el sistema no permite el cambio de alumnos entre cursos con distintos tipos de enseñanza, debe realizar lo siguiente:

- 1) Retire al alumno del curso original. Utilice una fecha supuesta ya que ese dato no es relevante.
  - 2) Elimine al alumno.
  - 3) Matricule al alumno en el curso correcto, y con la fecha que corresponde.
2. ¿SIGE, permite cambiar a un alumno de curso del mismo grado, por ejemplo desde 4º básico B hacia 4º básico A?

### RESPUESTA

Si, cuando se trate del mismo tipo de enseñanza de origen y destino, siga los siguientes pasos para cambiar de curso a un alumno.

- 1) Seleccione el módulo "Adm. Matrícula".
- 2) Seleccione la opción "Cambio Alumno de Curso".
- 3) Seleccione el curso en que se encuentra el alumno.
- 4) Seleccione todos los datos del curso de destino. Tenga especial precaución al realizar esta tarea.
- 5) Marque al alumno que corresponda y pinche el ícono >, el alumno será movido al casillero "Curso Destino".
- 6) Seleccione la opción "Confirmar Cambios" y confirme la actualización. El cambio de curso es realizado y el alumno desaparece del curso actual en esta ventana.

Si no realizará más actualizaciones, puede utilizar la opción "Volver al Curso" para salir de la ventana actual.

PRECAUCION: Si visualiza el curso original, el alumno aparece como retirado. No debe eliminarlo, solo se eliminan aquellos alumnos que nunca asistieron a su establecimiento.

## **Módulo: Asistencia**

---

1. ¿Para registrar la asistencia de los alumnos PIE en el SIGE, debo ingresar sus datos PIE, nuevamente?

### RESPUESTA

No, los datos de los alumnos PIE serán ingresados a SIGE automáticamente desde la plataforma de Programas de Integración.

2. No hubo niños inasistentes en mi escuela durante este mes, entonces no necesito registrar la asistencia ¿cierto?

### RESPUESTA

Debe registrar la asistencia aún si no realizó cambios, ejecutando la acción de apretar botón verde de confirmar asistencia. Si no realiza esta acción, el sostenedor no podrá realizar la declaración de asistencia.

3. Al ingresar asistencia en 6º no se modifica, sigue en punto rojo y no entiendo por qué sucede pues confirmo su asistencia y dice asistencia confirmada y siguen ausentes, sin embargo los otros cursos están presentes ¿por favor ayuda?

### RESPUESTA

Pueden darse dos situaciones distintas:

- a) En algunos casos los cursos que permanecen en rojo, se deben a que existe alguna situación pendiente de algún alumno, que haya modificado su asistencia y no se haya confirmado, por lo tanto se recomienda revisar los meses anteriores y corregir cada situación en el periodo de declaración,

dado a que en algunos casos puede ser necesario hacer una nueva declaración, y el sostenedor deberá anular y declarar de nuevo por ese alumno.

b) En otros casos el cambio de color debería producirse únicamente cuando el registro de asistencia se realice durante el periodo de declaración del mes, que son aproximadamente cuatro días. No es posible indicar por adelantado las fechas exactas porque son determinadas mensualmente por Coordinación Nacional de Subvenciones, generalmente son los últimos cuatro días del mes en curso, o los últimos dos días del mes en curso y los dos primeros días del mes siguiente.

Estas fechas son informadas a través de Comunidad Escolar [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl).

Una vez que las fechas han sido determinadas, en el perfil "Sostenedor" se disponibiliza la declaración de asistencia.

4. Me equivoqué al indicar la inasistencia de un alumno pero, no puedo realizar la corrección porque el sostenedor ya declaró la asistencia del mes ¿hay algo que hacer?

#### RESPUESTA

1) Si aún está en periodo de declaración:

- 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.

2) Si el periodo de declaración ya pasó, deberá esperar al siguiente periodo y ejecute los pasos a, b y c del punto anterior.

### **Módulo: Asistencia**

#### **▪ Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada**

---

1. ¿Cómo indico a los alumnos inasistentes en el registro mensual?

#### RESPUESTA

En la planilla mensual todos los alumnos están marcados como asistentes cada día. Para indicar una inasistencia, desmarque el día del alumno que corresponda.

### **Módulo: Asistencia**

#### **▪ Ingresar Asistencia Diaria**

---

1. Me informaron que es obligatorio registrar la asistencia diariamente:

#### RESPUESTA

No es así, el establecimiento puede elegir entre mensual y diario, el método de registro de asistencia que le resulta más conveniente.

2. ¿Cómo puedo ingresar la Asistencia Diaria?

#### RESPUESTA

- 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 "Registrar Asistencia".

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

## **Módulo: Asistencia**

### **▪ Derechos de Escolaridad**

---

1. Hay una nueva opción y no sé como completarla ¿Cuáles son los montos que debo indicar como derechos de escolaridad?

#### RESPUESTA

No todos los establecimientos declaran derechos de escolaridad, si está dentro del grupo que si lo hace, deberá solicitar la ayuda del encargado de dicha tarea en su establecimiento.

## **Módulo: Reportes y Archivos**

---

1. Nómina de alumnos prioritarios de la escuela. Gracias.

#### RESPUESTA

- 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.

## **3 - PERFIL "SOSTENEDOR"**

1. ¿Cuál es la dirección para ingresar a mi cuenta de sostenedor?

#### RESPUESTA

Al igual que para el establecimiento, 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: [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl).

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

En su caso, luego de indicar sus datos de usuario y contraseña, seleccione el perfil "Sostenedor".

2. Intento realizar la declaración de asistencia pero no me aparece el botón de declarar. por favor habilitar.

#### RESPUESTA

La opción de declarar no le 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.

3. ¿A quién le envió el certificado de declaración de asistencia?

#### RESPUESTA

El certificado impreso no debe enviarse a ninguna institución, es la acción que finaliza todo el proceso 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.

4. Al Declarar la asistencia del mes que estoy declarando, la matrícula final del mes no concuerda con la que aparece en el comprobante electrónico de asistencia SITUACION FINAL, ¿por qué?

RESPUESTA

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 pero, como usted debe declarar los días que el alumno asistió a clases, o sea hasta el 15 de mayo, el SIGE procesa al alumno retirado, en la Situación Final del mes.

5. ¿De qué se trata la pestaña de asistentes de la educación? Ya fueron ingresados por el establecimiento.

RESPUESTA

Pudiera darse que:

- El Sostenedor, trabaje con un asistente de la educación, tal como un contador o un estadístico, que no desempeñe funciones en un establecimiento y, en este caso, él como sostenedor deberá declararlo.
- Si por el contrario, él sostenedor no cuenta con asistentes de la educación, deberá generar un certificado que declare que no cuenta con ellos.

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 (ver requisitos en Ley 20.244/2008):

- 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.

Nota: Al igual que el sostenedor, los establecimientos que no tiene asistentes de la educación, deberán generar un certificado que declare que no cuenta con ellos.