COLEGIO MAYOR

COLEGIOS MAYORES

SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR MAYOR

SIGEM

MANUAL DEL USUARIOS PARA EL APODERADO

v.1.0.0 - 2018

SIGEM

Estimado Apoderado/a:

En nuestro **S**istema de **G**estión **E**scolar **M**ayor, (SIGEM), el apoderado puede revisar, agregar y corregir tanto los **Datos Personales** de sus alumnos como los propios. También puede consultar por los **Datos Académicos** de los niños, (sus evaluaciones, asignaturas asignadas, todos sus quehaceres y en general, sus aprendizajes en el colegio), así como sus visitas a Primeros Auxilios y los datos de sus profesores. Aquí puedes mantenerte informado en tiempo real de su estado. Y muchos de esos datos pueden haber sido ingresados por ti mismo.

Algunos datos, como notas, anotaciones y en general los datos académicos, son puestos por el colegio para tus consultas.

Figura 1

Mediante este breve manual de usuario, te explicaremos qué hace el sistema SIGEM, y cómo puedes usarlo para sacarle el mejor provecho.

Esperamos ser claros, pero si tienes alguna duda, puedes pedir aclaraciones a:

Colegio Mayor Peñalolén:

Directora de Tecnología
del Aprendizaje

Sra. Ximena Muñoz

Email: dta.cmpe@colegiomayor.cl

Teléfono de contacto: 226176312

Colegio Mayor Tobalaba:

Director de Tecnología
del Aprendizaje

Sr. Carlos Aguilera

Email: dta.cmto@colegiomayor.cl

Teléfono de contacto: 226176377

¡Te invitamos a conocer SIGEM para Apoderados!

Santiago, 12 abril 2018

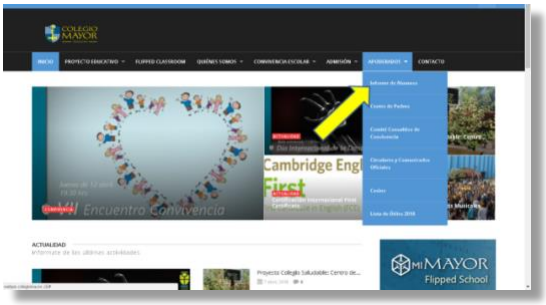
Si estás aquí, ya sabes que la ruta para llegar es:

Sitio del colegio

Figura 2

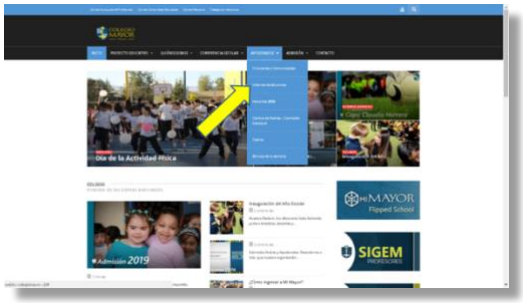
http://www.colegiomayor.cl/

Peñalolén



http://webpe.colegiomayor.cl/

Tobalaba

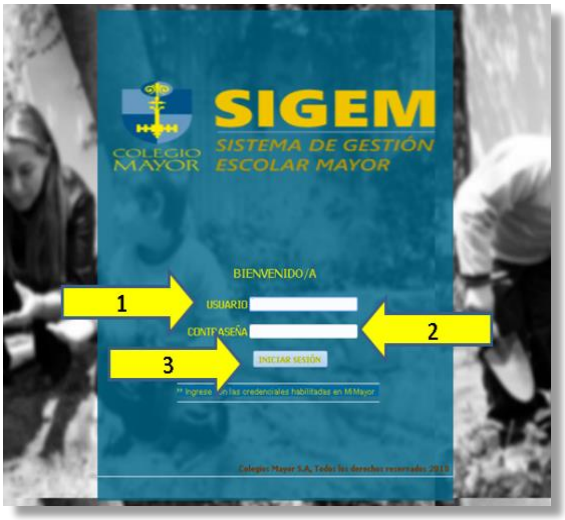


http://webto.colegiomayor.cl/

Al ingresar al menú de "**APODERADOS**", de cualquiera de las sedes, puedes hacer clic sobre la opción "**Informe de Alumnos**". Te va a enviar a la siguiente **página de ingreso**, llamada también página "**Informes de Alumnos**":

Figura 3

Al hacer clic sobre los íconos 'SIGEM - APODERADOS', ( ), el sistema te presenta la siguiente vista:



Aquí se debe escribir el nombre de usuario, (1), y la palabra clave, (2), que da el colegio. Estas son las mismas que usa tu alumno para entrar a MiMayor. Luego, haces clic sobre el botón 'INICIAR SESIÓN, (3).

¡Y ya puedes ver la información de tu alumno!

Figura 4

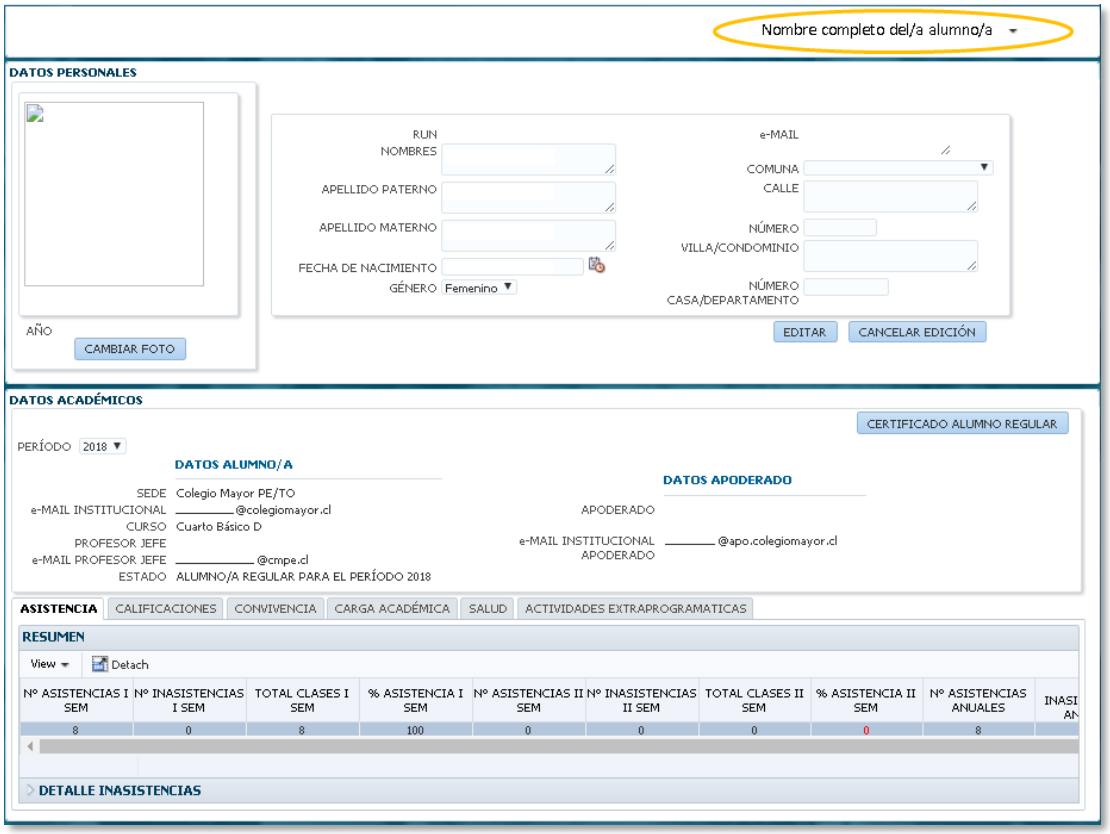


Figura 5

Esta pantalla, (o vista), está encabezada por el *nombre completo del alumno* consultado, y cuenta con dos sectores principales:

DATOS PERSONALES Y DATOS ACADÉMICOS

DATOS PERSONALES

En los DATOS PERSONALES, hay un sector en donde va la fotografía del alumno consultado. Esta se puede poner o cambiar cuando sea necesario.

Figura 6

Para hacer eso, se debe hacer clic sobre el botón 'CAMBIAR FOTO'. El sistema abrirá la siguiente cajita para que selecciones y subas una foto.

Figura 7

Los otros datos que puedes cambiar aquí son:

1. RUN.
2. NOMBRES.
3. APELLIDO PATERNO.
4. APELLIDO MATERNO .
5. FECHA DE NACIMIENTO.
6. GÉNERO .
7. e-MAIL.
8. COMUNA.
9. CALLE.
10. NÚMERO.
11. VILLA/CONDOMINIO . Y
13. NÚMERO CASA/DEPARTAMENTO.

Si al momento de ingresar los datos estos fueron ingresados con errores, una ”N” en lugar de “Ñ”, un espacio mal colocado, un nombre erróneo, o si cambió de e-mail o de dirección, este es el lugar para hacer los cambios y actualizaciones.

Para llevar a cabo un cambio, se procede como sigue:

Por ejemplo, si en APELLIDO PATERNO está escrito NUNEZ, y debe ser NÚÑEZ.

Sobre-escribe “NÚÑEZ”, (con mayúsculas), y luego hace clic sobre el botón ‘EDITAR’. Si cambia de opinión, hace clic sobre ‘CANCELAR EDICIÓN’.

DATOS ACADÉMICOS

El sector de DATOS ACADÉMICOS contiene cuatro elementos importantes. Estos son:

- PERÍODO
- DATOS ALUMNO/A
- DATOS APODERADO
- PESTAÑAS. Y
- Botón CERTIFICADO ALUMNO REGULAR

Los datos académicos no pueden sufrir cambios ni modificaciones por parte del apoderado.

PERÍODO

Los primero que debe hacer el apoderado es seleccionar el año por el cual desea consultar los datos de su alumno. Los datos académicos, (los de las pestañas), serán los del año seleccionado.

DATOS ALUMNO/A

Los datos institucionales del alumno son:

1. SEDE (Peñalolen/Tobalaba).
2. e-MAIL INSTITUCIONAL.
3. CURSO.
4. PROFESOR JEFE.
5. e-MAIL PROFESOR JEFE. Y
6. ESTADO.

DATOS APODERADO

Los datos institucionales del APODERADO son:

7. APODERADO, (nombre completo).
8. e-MAIL INSTITUCIONAL APODERADO.

PESTAÑAS

Las pestañas que se encuentran en este lugar son:

- ASISTENCIA
- CALIFICACIONES
- CONVIVENCIA
- CARGA ACADÉMICA
- SALUD
- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Las que veremos a continuación una por una.

Botón CERTIFICADO ALUMNO REGULAR

Mediante este botón, se baja al PC del apoderado un archivo que contiene un documento oficial, listo para imprimir.

Pestaña ASISTENCIA

Aquí el apoderado puede controlar la asistencia de sus alumnos a través de los siguientes parámetros que se muestran:

- N° ASISTENCIAS I SEM.
- N° INASISTENCIAS I SEM.
- TOTAL CLASES I SEM.
- PORCENTAJE, (%), DE ASISTENCIA I SEM.
- N° ASISTENCIAS II SEM.
- N° INASISTENCIAS II SEM.
- TOTAL CLASES II SEM.
- PORCENTAJE, (%), DE ASISTENCIA II SEM.
- N° ASISTENCIAS ANUALES.
- N° INASISTENCIAS ANUALES.
- TOTAL CLASES ANUALES. Y
- PORCENTAJE, (%), DE ASISTENCIA ANUAL.

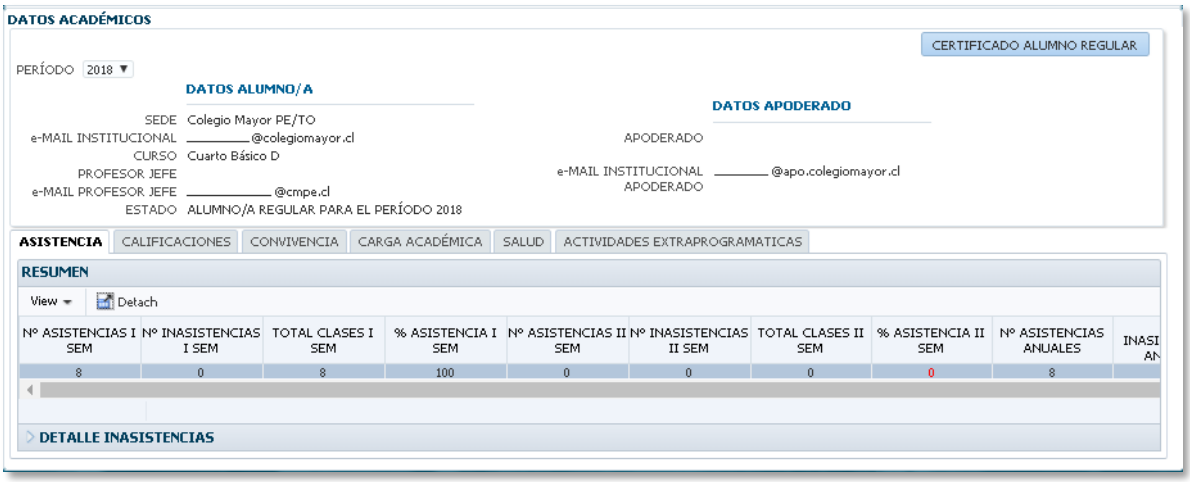


Figura 8

Pestaña CALIFICACIONES

Esta pestaña muestra todas las notas del período, a medida que los profesores las van poniendo.

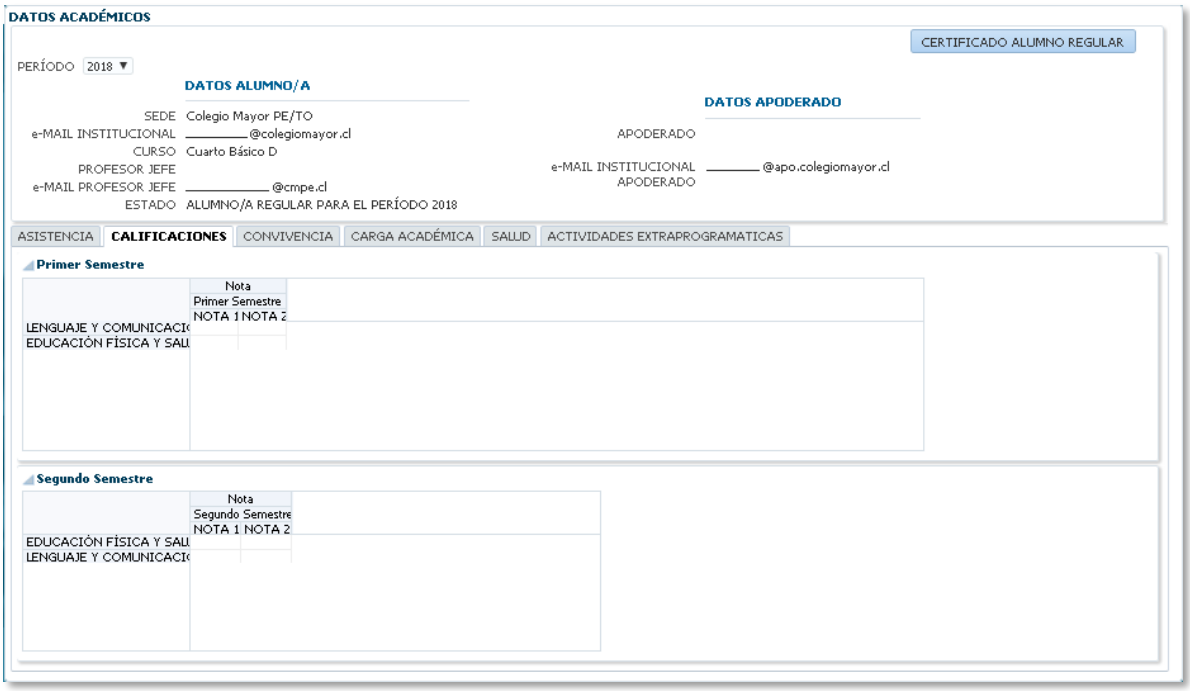


Figura 9

Pestaña CONVIVENCIA

Aquí se reflejan las anotaciones hechas al alumno, a medida que se van produciendo.

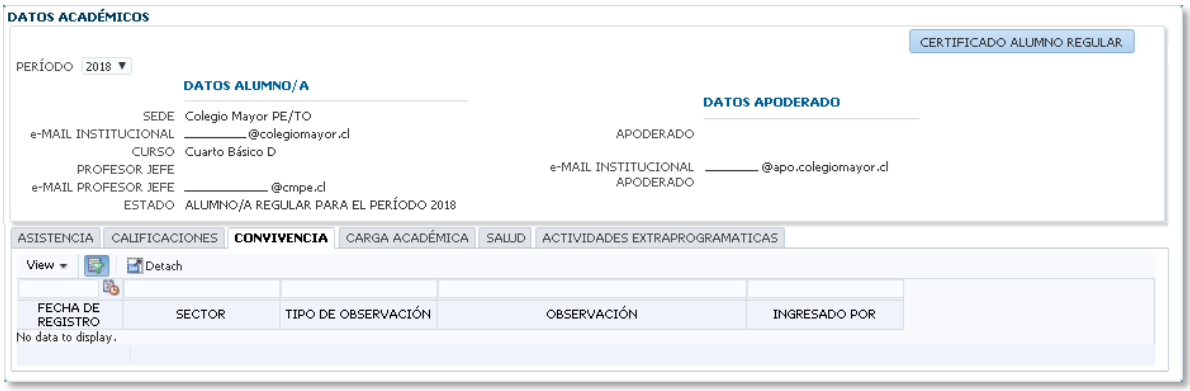


Figura 10

Los datos que presenta son:

- FECHA DE REGISTRO.
- SECTOR, (lugar).
- TIPO DE OBSERVACIÓN, (positiva o negativa).
- OBSERVACIÓN.
- INGRESADO POR, (el profesor o inspector que la hizo).

Pestaña CARGA ACADÉMICA

Esta pestaña presenta las asignaturas inscritas, (o ramos), que le corresponden al alumno durante el período, y el horario de clases.

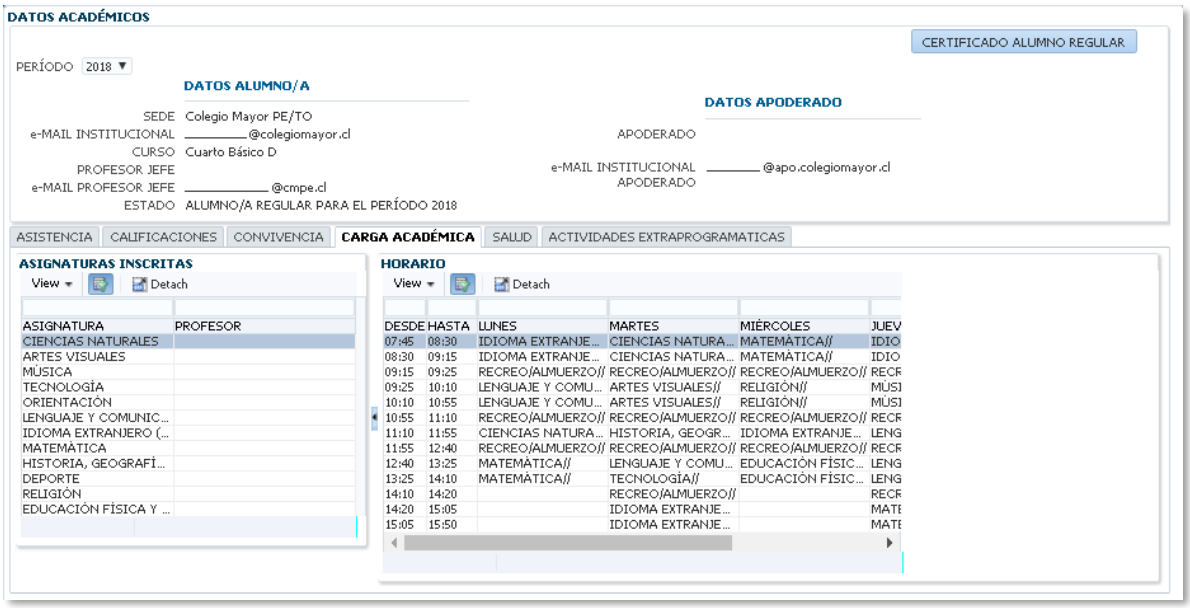


Figura 11

Pestaña SALUD

Esta pestaña contiene dos tipos de información, contenidas a su vez en dos pestañas más:

- Pestaña FICHA DE MÉDICA. Y
- Pestaña ATENCIONES PRIMEROS AUXILIOS.

Pestaña FICHA MÉDICA

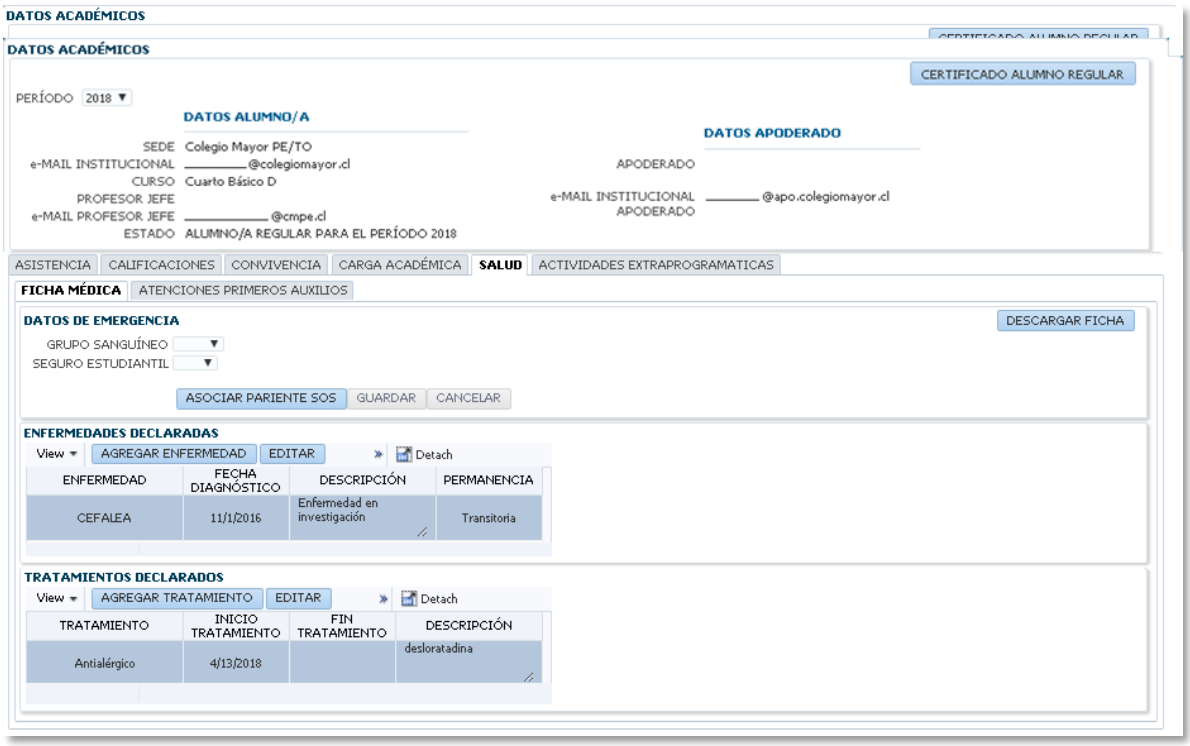


Figura 12

Presenta los siguientes recuadros:

- DATOS DE EMERGENCIA.
- ENFERMEDADES DECLARADAS. Y
- TRATAMIENTOS DECLARADOS.

¡Veámoslos!

- DATOS DE EMERGENCIA: Esta sección debe ser llenada por el apoderado. Debes ingresar los siguientes datos, para ser usados precisamente cuando se presente una emergencia con el/a alumno/a:
  - GRUPO SANGUÍNEO.
  - SEGURO ESTUDIANTIL. Para saber dónde derivar al alumno en caso de emergencia. Si el/la niño/a cuenta con seguro, debes elegir 'SI' y luego especificar hacia dónde se debe trasladar.
  - Botón ASOCIAR PARIENTE SOS. Para poner los datos de una o más persona a las cuales llamar en caso de emergencia. Al hacer clic sobre el botón 'ASOCIAR PARIENTE SOS', se abre este cuadro para ser llenado:

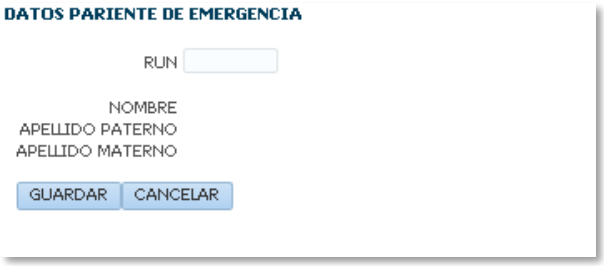


Figura 13

Se llena y se guarda. Puedes agregar más de un pariente o responsable ante emergencias.

También te presenta los siguientes botones:

- GUARDAR. Para guardar estos datos ingresados. Y
- CANCELAR. Por si cambia de opinión.

- ENFERMEDADES DECLARADAS: Para que el apoderado ingrese aquí todas aquellas enfermedades, de cualquier tipo, por la que esté pasando su alumno/a. Debe ingresar:

  - TIPO ENFERMEDAD.
  - ENFERMEDAD.
  - FECHA DIAGNÓSTICO.
  - PERMANENCIA. Y
  - DESCRIPCIÓN.

  Para eso, se hace clic sobre el botón 'AGREGAR ENFERMEDAD', y luego se llena este cuadro que se abre:

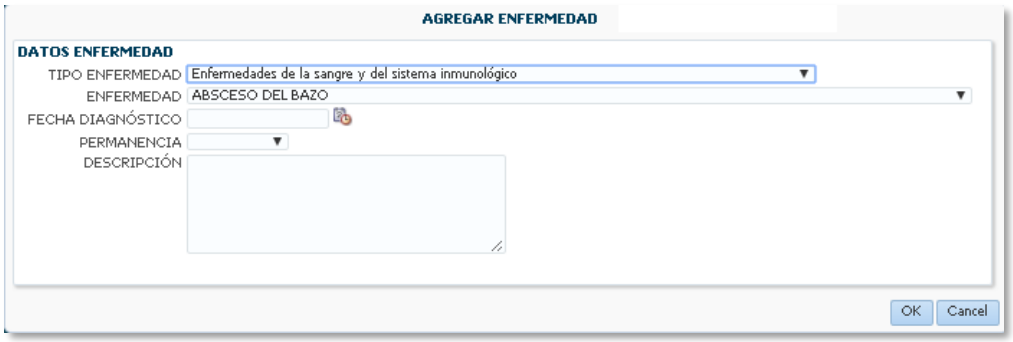


Figura 14

  Si se equivoca después de ingresar una enfermedad, puede editarla, mediante el botón 'EDITAR'. O borrarlo, con el botón 'ELIMINAR'.

  Y

- TRATAMIENTOS DECLARADOS. Al igual que con las enfermedades, el apoderado debe declarar los tratamientos a los que está siendo sometido su alumno/a. En este caso, debe ingresar:

  - TRATAMIENTO.
  - INICIO TRATAMIENTO.
  - FIN TRATAMIENTO. Y
  - DESCRIPCIÓN.

Esto lo hace en este cuadro que se abre cuando hace clic sobre el botón 'AGREGAR TRATAMIENTO'.

Si se equivoca después de ingresar un tratamiento, también puede editarlo, mediante el botón 'EDITAR'. Y, al igual que para las enfermedades, borrarlo.

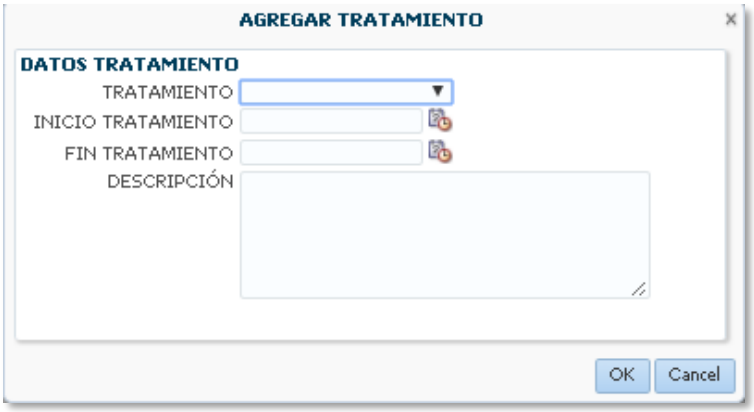


Figura 15

Mediante el botón 'DESCARGAR FICHA', se puede tener un registro de estos datos.

¡No olvidar que es responsabilidad del apoderado declarar enfermedades y tratamientos de sus alumnos, así como declarar los responsables ante emergencias de tipo médico!

Se recomienda no dar información de grupo de sangre sin contar previamente con la respectiva prueba de grupo sanguíneo.

Pestaña ATENCIONES PRIMEROS AUXILIOS

Presenta las veces que el alumno ha asistido a Primeros Auxilios, (Enfermería). Los datos que muestra son:

- HORA DE SUCESO.
- CONDICIÓN.
- INICIO ASISTENCIA.
- SÍNTOMA.
- PROCEDIMIENTO.
- FINALIZACIÓN ASISTENCIA.
- OBERVACIÓN.
- ASISTIDO POR. Y
- HORA DE SUCESO.

Figura 16

Mediante el botón 'DESCARGAR ATENCIONES', se puede tener un registro de estos datos.

Pestaña ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Esta pestaña muestra:

- ACTIVIDAD. Descripción de la actividad.
- NOMBRE. Nombre de la actividad. Y
- PROFESOR.

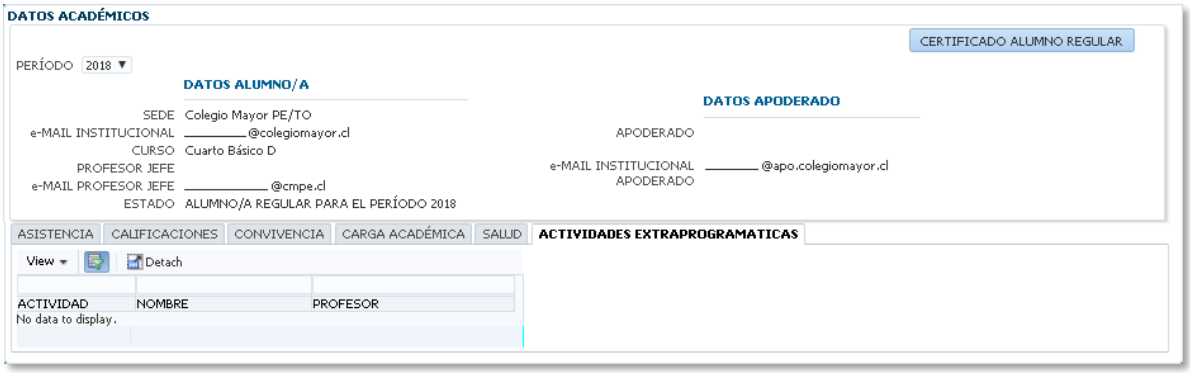


Figura 17

CERRAR SESIÓN

No olvides cerrar tu sesión. Eso se hace arriba, donde está el nombre del alumno, con un clic sobre la punta de la flecha, y luego sobre '**Cerrar Sesión**'.

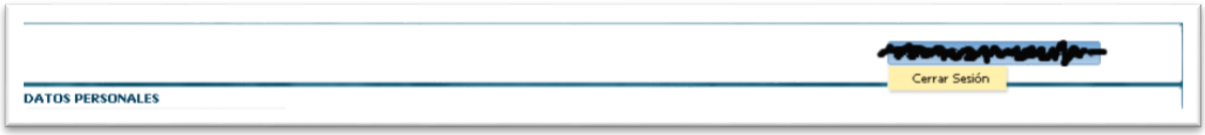


Figura 18