

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

PROCEDIMIENTO
PARA CONTROL DE ASISTENCIA
GRUPO EDUCACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
CURICÓ



GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

TABLA DE CONTENIDOS

- 1 Objetivo y alcance
- 2 Responsabilidades
- 3 Documentos Aplicables
- 4 Desarrollo / Descripción del Procedimiento
- 5 Registros
- 6 Anexos

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN		PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS
		FECHA ELABORACIÓN INICIAL	FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO	

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeñero Caroca

1. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Establecer la metodología para controlar asistencia diaria, registrar en libro de clases, SINEDUC y SIGE.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado para el desarrollo normal del control de asistencia diaria, registro en libro de clases, SINEDUC y SIGE.

Será aplicado en todas las sedes del grupo educacional, para normar el trabajo en esta área de Dirección, inspectorías y docentes.

Cabe señalar que estamos supeditados a la normativa educacional chilena.

2. RESPONSABILIDADES

Director: Su rol dentro del proceso está relacionado con el seguimiento y control del cumplimiento de lo estipulado en este documento.

Inspector General: Es el responsable de ejecutar y visar el proceso de asistencia.

Inspector de Patio: Es el responsable de la ejecución de tareas específicas dentro del proceso.

Profesor Asignatura: Es el encargado del control de asistencia primera hora de la jornada.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeñero Caroca

3. DOCUMENTOS APLICABLES

- Manual de Convivencia Escolar
- Reglamento de Convivencia Escolar
- INS P01 Procedimiento de Seguimiento disciplinario
- Ley 20.529 Sistema Nacional de seguimiento de aseguramiento de la calidad de educación parvulario básica y media y su fiscalización.
- Circular N° 1 del 4 febrero 2013, Establecimientos Educativos Subvencionados municipales y particulares, Superintendencia de Educación Escolar.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Control de asistencia Libro de Clases

1. Entre las 08:30 hrs. y las 09:15 hrs. el profesor de asignatura pasa asistencia en la hora 1, registrando el número de lista de los ausentes (Imagen 1) en el cuadro de inasistentes.

HORA	SUBSECTOR	INASISTENTES	ATRASOS	FIRMAS	HORA
1ª	Ed. Física	1-7-10			1ª
2ª	Ed. Física				2ª
3ª	Psicología				3ª
4ª	Psicología				4ª
5ª	INGLES				5ª
6ª	INGLES				6ª
7ª					7ª
8ª					8ª
9ª					9ª
10ª					10ª
11ª					11ª
12ª					12ª

Imagen 1

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 5 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

2. Entre las 09:15 hrs. y las 10:00 hrs. El Inspector de Patio se presenta en la sala de clases con “Planilla de control de asistencia diaria” (anexo n° 1) para corroborar asistencia, contando la cantidad de alumnos que hay en sala de clases, contrastando con la asistencia tomada por el docente. Si registra error se procede a controlar asistencia nuevamente.
3. Al evidenciar que la asistencia es correcta se registra en segunda hora los ausentes y en el cuadro inferior derecho del espacio inasistentes, se registra la cantidad de asistentes del día.
4. A su vez abajo del día se registra matrícula total del curso en el día y asistencia media, que es el número que debe coincidir con el cuadro antes mencionado (Imagen 2).
5. Si llegan alumnos atrasados en la primera hora, el inspector de patio encerrará en un círculo el número del atrasado en el sector inasistentes y se pasa al rectángulo derecho “atrasos” (Imagen 3). No se deben registrar atrasos en 2° hora ya que será considerado adulteración de asistencia.

HORA	SUBSECTOR	INASIDENTES	ATRASOS	FIRMAS	HORA	SUBSE
1ª	Ed. Física	1-7-10			1ª	
2ª	Ed. Física	1-7-10	42		2ª	
3ª	Perpetua				3ª	
4ª	Perpetua				4ª	
5ª	LENGUAJE				5ª	
6ª	LENGUAJE				6ª	
7ª					7ª	
8ª					8ª	
9ª					9ª	
10ª					10ª	
11ª					11ª	
12ª					12ª	
		Matricula	45	Asistencia Media	42	Mat

Imagen 2

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 6 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeñero Caroca

DIA VIERNES 10 DE SEPTIEMBRE					
HORA	SUBSECTOR	INASISTENTES	ATRASOS	FIRMAS	DIA
1ª	FÍSICA	1-7 (10)	10	(Firma)	1ª
2ª	FÍSICA	1-7	43	(Firma)	2ª
3ª	MATEMÁTICA				3ª
4ª	MATEMÁTICA				4ª
5ª	LENGUA CASTELLANA				5ª
6ª	LENGUA CASTELLANA				6ª
7ª					7ª
8ª					8ª
9ª					9ª
10ª					10ª
11ª					11ª
12ª					12ª
Matricula		45	Asistencia Media		43

Imagen 3

- Sumado a lo del punto "2" se debe trabajar en hoja de "Asistencia Mensual (Control de Subvenciones)". En ésta se registra con un punto ". "los presentes y con una equis "X" los ausentes en la columna del día que corresponde.
- Bajo esta columna se debe detallar "asistentes", "inasistentes" y "matrícula" la cual debe coincidir con los puntos y equis, y lo detallado en el control de asistencia diaria explicado en el punto 2.
- Cualquier enmendadura será considerada como adulteración de asistencia (Imagen 4, 5, 6). Terminado este proceso se considerará el libro con la asistencia pasada y **no podrá ser modificado**.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 7 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

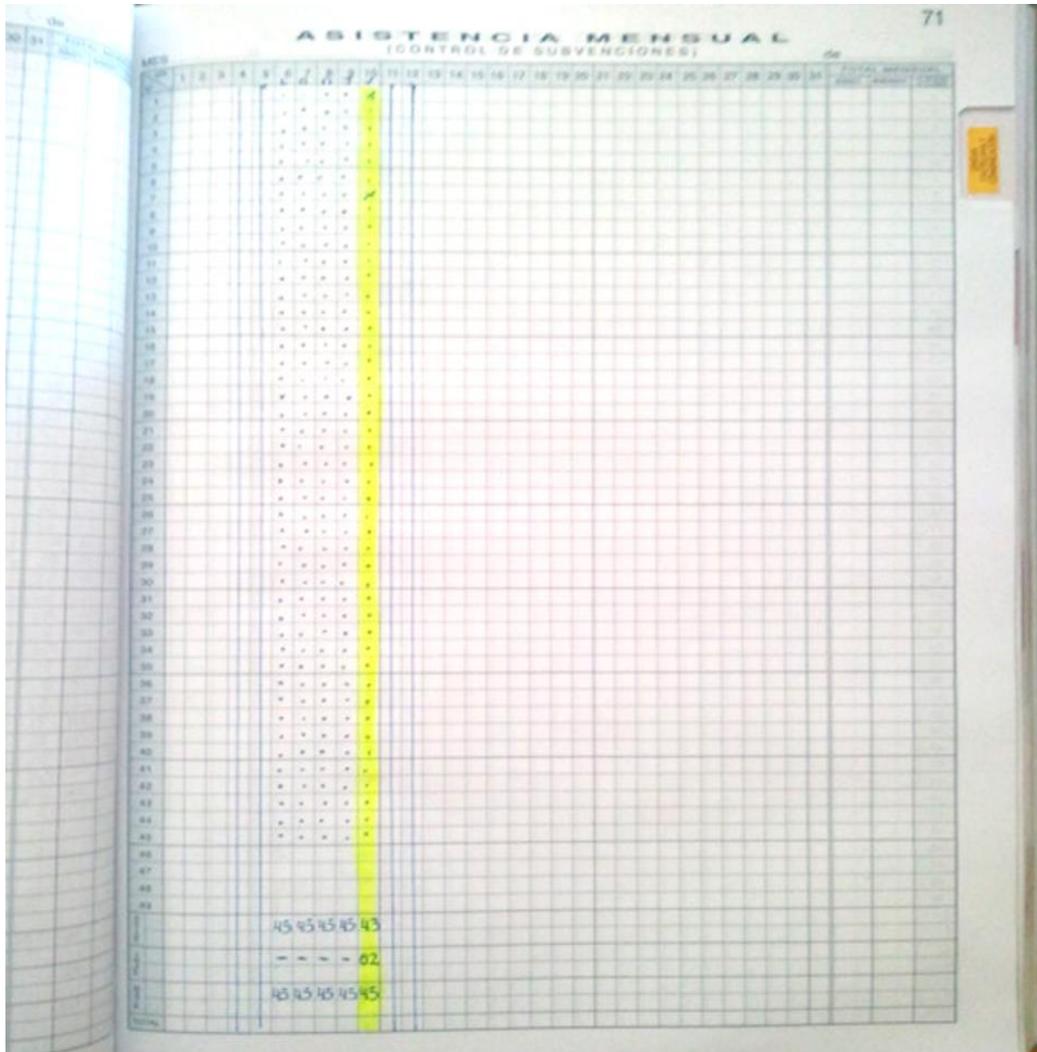


Imagen 4

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 8 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

ASISTE
(CONTI)

MES _____

DIA Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1						X				
2									
3									
4									
5									
6									
7						X				
8									
9									
10									
11									

Imagen 5

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 9 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

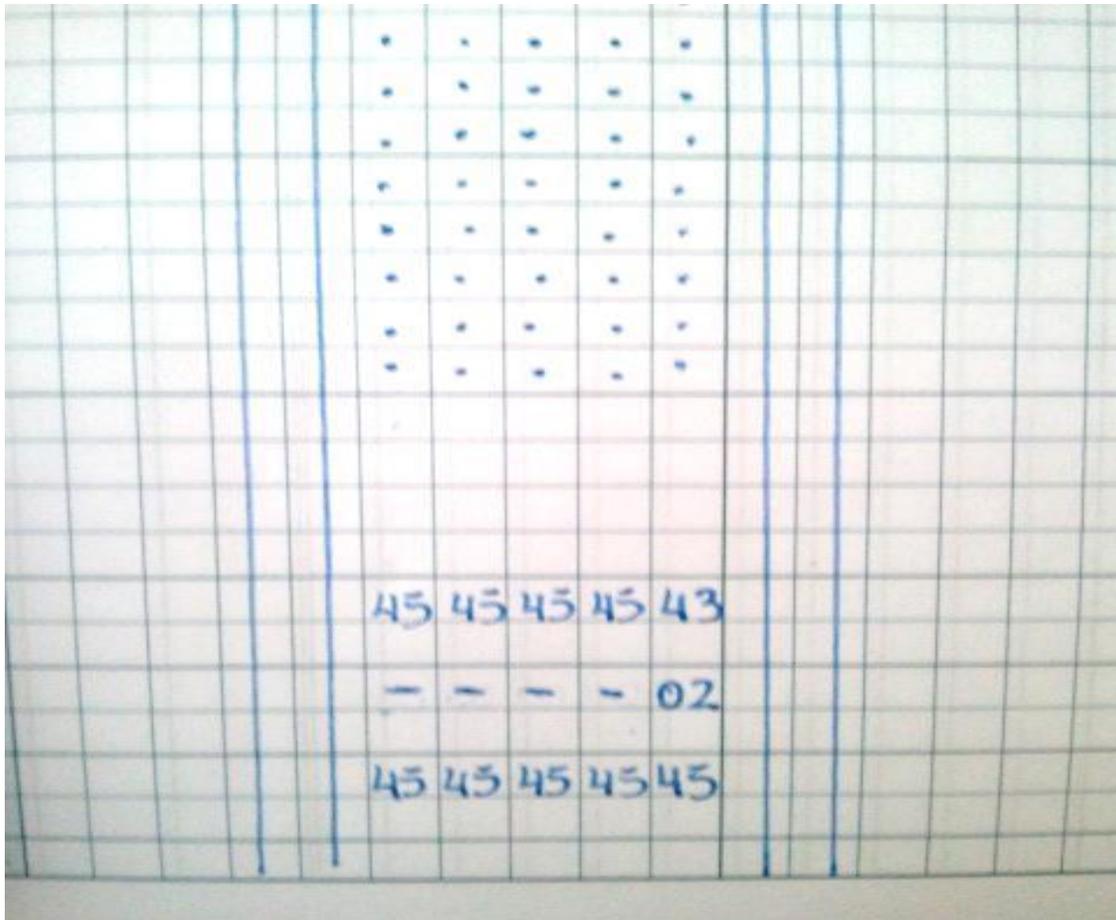


Imagen 6

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 10 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

9. Al final de la jornada del curso se deberá proceder a cerrar el libro, registrando los ausentes hasta el final del día según horario (cremallas) y la cantidad de asistentes en el cuadrado ubicado a la derecha del rectángulo inasistencia, lo cual debe instalarse obligatoriamente en número (Imagen 7).

DÍA VIERNES 10 DE SEPTIEMBRE					
HORA	SUBSECTOR	INASISTENTES	ATRASOS	FIRMAS	DÍA SUBS
1ª	Eo. Física	1-7 (10)	10	[Signature]	1ª
2ª	Eo. Física	1-7	43	[Signature]	2ª
3ª	Matemática	"	43	[Signature]	3ª
4ª	Matemática	"	43	[Signature]	4ª
5ª	Lenguaje	"	43	[Signature]	5ª
6ª	Lenguaje	"	43	[Signature]	6ª
7ª					7ª
8ª					8ª
9ª					9ª
10ª					10ª
11ª					11ª
12ª					12ª
Matricula		45	Asistencia Media	43	M

Imagen 7

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 11 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeñero Caroca

9.2 Registro de Asistencia NAPSIS (SINEDUC)

El encargado de este proceso es el Inspector de Patio, quien deben ingresar al sitio www.napsis.cl (Imagen 8) e ingresar usuario y clave proporcionado por la institución.



Imagen 8

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 12 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

Al entrar a la página principal se debe ingresar a la sección Libro de clases/Asistencia (Imagen 9).

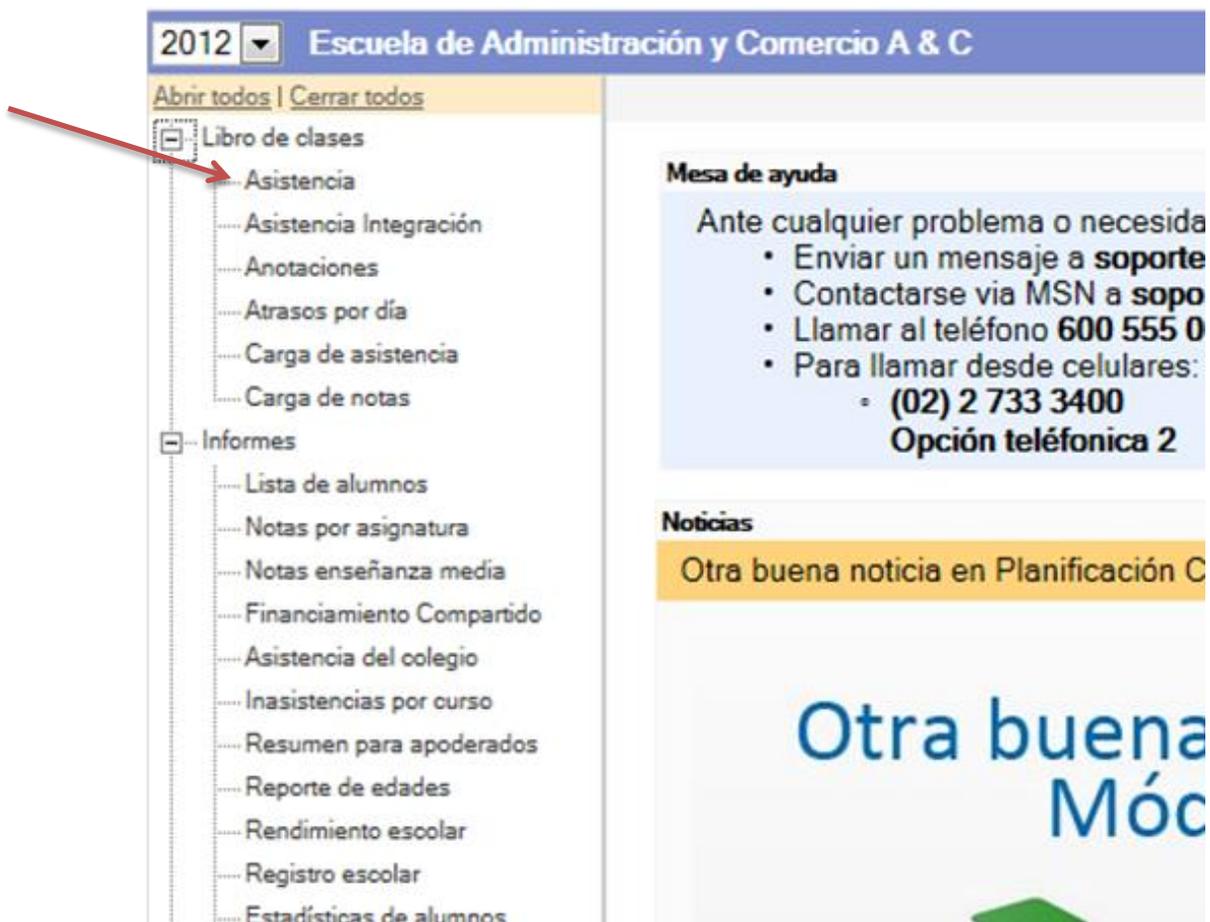


Imagen 9

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO**INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA**

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 13 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

Luego elegir tipo de enseñanza, curso y letra de curso. Cada Escuela maneja sus tipos de enseñanza, las cuales se definen de la siguiente manera:

Media TP Sarmiento	Básica Sarmiento	HC Tutuquén
110.- Enseñanza Básica	10 Educación Parvularia	10 Educación Parvularia
410.- Educación Media TP Comercial Niños y Jóvenes	110 Enseñanza Básica	110 Enseñanza Básica
610.- Educación Media TP Técnica Niños y Jóvenes	214 Educación Especial Alteraciones del lenguaje	214 Educación Especial Alteraciones del lenguaje
710.- Educación Media TP Agrícola Niños y Jóvenes		310 Enseñanza Media Humanístico Científica

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 14 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

SinedUC - SND

CARLOS ALBERTO MOREIRA SEPULVEDA | Mesa de ayuda - Capacitación - Administración

012 Escuela de Administración y Comercio A & C

Libro de clases > Asistencia

Libro de clases: Asistencia

110: Enseñanza Básica

7 A

La asistencia no ha sido grabada
Ingrese el nro. de orden de los alumnos faltantes separados por guión y presione el botón "Guardar asistencia".

Jueves, 13 de Diciembre de 2012 13-12-2012 Anular

Faltantes (ej.: 1-10-22)		Responsable:	
		Matrícula	Faltantes
Todos los Alumnos Inasistentes <input type="checkbox"/>		Hombres 15	
		Mujeres 25	
		Total 41	0

Guardar asistencia

Ord	Apellidos y nombres	Asistencia
1	AGUILERA MARTÍNEZ, CAMILA PAZ	?
2	ALBORNOZ JARA, RODRIGO FELIPE	?
3	ALLENDES ROJAS, PABLO NICOLAS	?
4	ARENAS PEÑA, IVÁN ALEXIS	?
5	ARRIAGADA MÁRQUEZ, DANIELLA ALEXANDRA	?
6	CARRASCO GONZÁLEZ, KRISHNA ANDREA	?
7	CORNEJO GONZÁLEZ, VIVIANA ESTEFANIA	?
8	DOTÉ MARTÍNEZ, ESTEFANIA DE LOS ANGELES	?
9	FARIAS VERGARA, XIMENA ANDREA	?
10	FERNÁNDEZ LEÓN, CRISTIAN MARTIN	?
11	FIGUEROA FUENZALIDA, CATALINA DE LOS ANGELES	?
12	FUENZALIDA MUÑOZ, DANITZA ANDREA	?
13	GÓMEZ VÁSQUEZ, MARCELA DEL CARMEN	?
14	GUERRERO ALISTE, CARLA ANDREA	?
15	GUTIÉRREZ CORVALÁN, JAVIER IGNACIO	?
16	GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, JAVIERA VALENTINA IGNACIA	?

Imagen 10

Al Ingresar se debe seleccionar el curso para el cual se desea ingresar asistencia, en la Sección que se indica en la Imagen 10.

Tal como se indica en la Imagen 11, se registran los números de los alumnos inasistentes en el recuadro. Existe la opción de hacerlo semanal y mensual, que puede ser utilizada indistintamente. Una vez ingresados los datos indicados, se debe pinchar en guardar asistencia.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 15 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

o de clases: Asistencia

:Enseñanza Básica 7 A

Día 7 Semana 31 Mes

⚠ La asistencia no ha sido grabada
Ingrese el nro. de orden de los alumnos **faltantes** separados por guión y presione el botón "Guardar asi

« Anterior **Jueves, 13 de Diciembre de 2012** 13-12-2012 Anular

Faltantes (ej: 1-10-22)
1-7

Guardar asistencia

Todos los Alumnos Inasistentes

Ord	Apellidos y nombres
1	AGUILERA MARTÍNEZ, CAMILA PAZ
2	ALBORNOZ JARA, RODRIGO FELIPE
3	ALLENDES ROJAS, PABLO NICOLAS
4	ARENAS PEÑA, IVÁN ALEXIS
5	ARRIAGADA MÁRQUEZ, DANIELLA ALEXANDRA
6	CARRASCO GONZÁLEZ, KRISHNA ANDREA
7	CORNEJO GONZÁLEZ, VIVIANA ESTEFANIA
8	DOTÉ MARTINEZ, ESTEFANIA DE LOS ANGELES
9	FARIAS VERGARA, XIMENA ANDREA
10	FERNANDEZ LEON, CRISTIAN MARTIN
11	FIGUEROA FUENZALIDA, CATALINA DE LOS ANGELES
12	FUENZALIDA MUÑOZ, DANITZA ANDREA
13	GOMEZ VASQUEZ, MARCELA DEL CARMEN
14	GUERRERO ALFARO, CAROLINA ANDREA

Imagen 11

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 16 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

Revisión General de la Asistencia en el Sistema

Para una revisión general del proceso se debe ingresar a la sección Informes/Asistencia del Colegio (Imagen 12)

SinedUC - SND CARLOS ALBERTO MOREI

2012 Escuela de Administración y Comercio A & C

Informes > Asistencia del colegio

Informes: Asistencia del colegio.

Elegir la vista de los datos que prefiere: Vista de todo el año

Grado-Curso

Enseñanza Básica
Séptimo Año - A
Prof.jefe: FUENTES SILVA, SERGIO ANDRES
RUN : 13639314-6
Matriculada actual: 41 alumnos
Capacidad del curso: 45

Enseñanza Básica
Octavo Año - A
Prof.jefe: BARRIOS PARRAGUEZ, RICARDO
RUN : 15631973-2
Matriculada actual: 43 alumnos
Capacidad del curso: 45

SinedUC - SND CARLOS ALBERTO MOREIRA SEPULVEDA || Mesa de ayuda · Capacitación · Administración

2012 Escuela de Administración y Comercio A & C

Informes > Asistencia del colegio

Informes: Asistencia del colegio.

Elegir la vista de los datos que prefiere: Vista de todo el año

Informe de Asistencia Escuela de Administración y Comercio A & C

Grado-Curso	Variables	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Total Anu
Enseñanza Básica Séptimo Año - A Prof.jefe: FUENTES SILVA, SERGIO ANDRES RUN : 13639314-6 Matriculada actual: 41 alumnos Capacidad del curso: 45	Días cons.	20	20	21	21	10	22	16	21	20	5		176
	Asis. Pos.	800	800	840	840	401	902	656	861	820	205		7125
	Ina.	31	49	56	53	39	53	38	72	86	22		499
	Asis.Net.	769	751	784	787	362	849	618	789	734	183		6626
	Asis.Porc.	96.1%	93.9%	93.3%	93.7%	90.3%	94.1%	94.2%	91.6%	89.5%	89.3%		93%
Enseñanza Básica Octavo Año - A Prof.jefe: BARRIOS PARRAGUEZ, RICARDO RUN : 15631973-2 Matriculada actual: 43 alumnos Capacidad del curso: 45	Días cons.	20	20	21	21	10	22	16	22	20	5		177
	Asis. Pos.	820	826	882	879	410	926	688	946	860	215		7452
	Ina.	29	50	61	72	36	80	48	79	64	19		538
	Asis.Net.	791	776	821	807	374	846	640	867	796	196		6914
	Asis.Porc.	96.5%	93.9%	93.1%	91.8%	91.2%	91.4%	93%	91.6%	92.6%	91.2%		92.8%
Educación Media TFP Comercial Niños y Jóvenes Primer Año - C Prof.jefe: López González, Alvaro Antonio RUN : 14332217-3 Matriculada actual: 38 alumnos Capacidad del curso: 45	Días cons.	20	20	21	21	10	22	16	21	20	5		176
	Asis. Pos.	821	840	882	869	410	902	656	824	761	190		7155
	Ina.	47	57	74	96	31	71	73	60	71	20		600
	Asis.Net.	774	783	808	773	379	831	583	764	690	170		6555
	Asis.Porc.	94.3%	93.2%	91.6%	89%	92.4%	92.1%	89.9%	92.7%	90.7%	89.5%		91.6%
Educación Media TFP Comercial Niños y Jóvenes Primer Año - D Prof.jefe: MOLINA LETELIER, AMELIA RUN : 14819071-5 Matriculada actual: 37 alumnos Capacidad del curso: 45	Días cons.	20	20	21	21	10	22	16	21	20	5		176
	Asis. Pos.	790	800	822	840	400	880	624	819	744	185		6904
	Ina.	40	68	79	115	53	95	67	102	66	18		703
	Asis.Net.	750	732	743	725	347	785	557	717	678	167		6201
	Asis.Porc.	94.9%	91.5%	90.4%	86.3%	86.8%	89.2%	87.5%	87.5%	91.1%	90.3%		89.8%

Capítulo 7.5 Producción y prestación del servicio CODIGO: INS – P 01
PAG. 16 de 28 Fecha de elaboración: 01/03/2013 Versión: 1

Formando personas, construyendo futuros

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 17 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

Imagen 12

9.3. Ingreso de Asistencia a SIGE

El funcionario del departamento de inspectoría destinado por el inspector general, debe ingresar a la página www.comunidadescolar.cl en la sección "Acceso a SIGE" (Imagen 13)

Imagen 13

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 18 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeñero Caroca

Se desplegará una ventana, en donde se debe ingresar el RBD de la escuela y la clave utilizada para este efecto (Imagen 14).

Imagen 14

Luego debemos ingresar a la opción “Asistencia” y pinchar en “Ingresar Asistencia Mensual Rezagada” (Imagen 15)

Capítulo 7.5 Producción y prestación del servicio CODIGO: INS – P 01
PAG. 18 de 28 Fecha de elaboración: 01/03/2013 Versión: 1

Formando personas, construyendo futuros

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 19 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

Imagen 15

El siguiente paso es seleccionar el año, el mes de declaración de la asistencia y el curso a declarar (Imagens 16 y 17)

Periodo de Declaración

Seleccionar el mes a informar.

Recuerde que: **Todos los meses deben ser declarados por esta vía (marzo a diciembre 2012) sin excepción alguna.**

Año: Mes:

Mes de Declaración

- MARZO
- ABRIL
- MAYO
- JUNIO
- JULIO
- AGOSTO
- SEPTIEMBRE
- OCTUBRE
- NOVIEMBRE
- DICIEMBRE

Ministerio de Educación - Teléfono +56 2 24066000 - Dirección Av. Libertador Berna

Imagen 16

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 20 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeñío Caroca

Periodo de Declaración

Seleccionar el mes a informar.
 Recuerde que: **Todos los meses deben ser declarados por esta vía (marzo a diciembre 2012) sin excepción alguna.**

Año: 2012 Mes: DICIEMBRE

110 Enseñanza Básica				
7° Básico A (41)	8° Básico A (41)			
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños				
1° Medio C (38)	1° Medio D (37)	2° Medio C (40)	3° Medio A (31)	3° Medio B (34)
4° Medio B (29)	4° Medio C (42)	4° Medio D (38)		
610 Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica niños				
3° Medio A (37)				

Imagen 17

Una vez seleccionadas estas opciones, se debe pinchar sobre los alumnos ausentes, cuidando que éstos queden con una X tal como se muestra en la Imagen 18:

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 21 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

Ingresar Asistencia.

Detalle Selección

Año Declaración	Diciembre 2012
Enseñanza:	Enseñanza Básica [7° básico A] Seleccionar Otro Curso
Días Trabajados en el Mes:	5

Simbología

(/) Ausente (/) Presente Día no trabajado no matriculado, retirado o inicio de clases Alumno sin asistencia

Los alumnos que esten destacados con color rojo no serán informados para pago ya que se encuentran en colisión con otro establecim

Alumnos	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1 Aguilera Martínez Camila	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Albornoz Jara Rodrigo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 Allendes Rojas Pablo	<input checked="" type="checkbox"/>																						
4 Arenas Peña Iván	<input checked="" type="checkbox"/>																						
5 Arriagada Márquez Daniella	<input checked="" type="checkbox"/>																						
6 Carrasco González Krishna	<input checked="" type="checkbox"/>																						
7 Corneio González Viviana	<input checked="" type="checkbox"/>																						

Imagen 18

Una vez terminado este proceso, se debe hacer click en Registrar asistencia (Imagen 19):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L

[Registrar Asistencia](#)

Educación - Teléfono +56 2 24066000 - Dirección Av. Libertador Bernardo O'higgins 1371 XHTML 1.0 | CSS 2.0 | DS100 | 5.2.27.1

Imagen 19

9.4. Declaración de asistencia Mensual

Capítulo 7.5 Producción y prestación del servicio CODIGO: INS – P 01
 PAG. 21 de 28 Fecha de elaboración: 01/03/2013 Versión: 1

Formando personas, construyendo futuros

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 23 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

Luego de realizada la revisión vertical (total de días asistente por alumnos), se debe revisar horizontalmente ingresando a la pestaña “Reportes” y luego “Resumen de asistencia” (Imagen 21):

Bienvenido(a) RBD:16583 ESCUELA DE AD

**stema Información General de
tudiantes (SIGE)**

Asistencia	Actas 2012	Textos 2013	Pro Retencion 2012	Reportes y Ar
Asistencia Diaria	Reportes	Procesos relacionados		
		Cursos Sin Asistencia		
		Resumen Asistencia		
	Noviembre 2012			
	Enseñanza Básica [7° básico A]			Seleccionar Otro Curso
el Mes:	20			

Imagen 21

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 24 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

En la planilla desplegada, se debe revisar horizontalmente la cantidad de asistentes e inasistentes por día. Posterior a esto se corrobora que los totales coincidan con los totales finales que se registran en el libro de clases en página "Asistencia Mensual (Control de Subvenciones)" (Imagen 22)

Ministerio de Educación
Bienvenido(a) RBD:16583 ESCUELA DE ADMINISTRACION Y COMERCIO | Cerrar sesión

Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)

Página de manual:

Inicio | Datos Generales | Adm. Matricula | **Asistencia** | Actas 2012 | Textos 2013 | Pro Retencion 2012 | Reportes y Archivos | Simce | Consultas

Bienvenida | Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada | Asistencia Diaria | Reportes | Procesos relacionados

Resumen Asistencia.
Sr. (a) Usuario aquí podrá encontrar un resumen de las asistencias declaradas en meses anteriores. para obtener el detalle deberá consultar en la opción "Ingresar Asistencia Rezagada".
Seleccione el mes:

110 - 7° básico A																																
DIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Presentes					38	38	38	38	37			36	35	36	39	36			36	37	37	35	37			39	37	35	34	36	0	734
Ausentes					3	3	3	3	4			5	6	5	2	5			5	4	4	6	4			2	4	6	7	5	0	86
Matricula					41	41	41	41	41			41	41	41	41	41			41	41	41	41	41			41	41	41	41	41	0	820
%Asistencia					92	92																										

110 - 8° básico A																															
DIA	01	02	03	04	05	06																									
Presentes					40	39																									
Ausentes					3	4																									
Matricula					43	43																									
%Asistencia					93	90																									

410 - 1° medio C																																
DIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Presentes					37	32	34	36	35			36	34	35	31	35			33	35	36	35	34			35	34	34	35	34	0	690
Ausentes					2	6	4	2	3			2	4	3	7	3			5	3	2	3	4			3	4	4	3	4	0	71

Imagen 22

NOTA: El ejemplo no muestra mismo curso, ni mismo mes.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 25 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeñero Caroca

Luego de revisado los datos y resúmenes, el director o funcionario autorizado por éste, debe ingresar a SIGE con RUT, clave y perfil del sostenedor (Imagen 23):

Imagen 23

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 26 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeñero Caroca



Imagen 24

Se ingresa en el link declaración de asistencia (Imagen 24). Luego de eso se debe llenar el formulario de Remuneraciones y Cotizaciones, cuyo proceso de ingreso es responsabilidad del departamento de Mantenimiento y Remuneraciones del Grupo Educacional.

Posterior a eso se registran los cursos, marcando en las ventanas que corresponde a cada uno de estos, en tandas de no más de 10 cursos, y se presiona en “confirmar”.

Previo a realizar este paso, se debe corroborar la información del libro de clases y SIGE de manera cruzada, en forma vertical y horizontal

Para finalizar se imprime certificado de declaración de asistencia, archivando como evidencia del proceso.

5. REGISTROS

- Planilla de control de asistencia diaria
- Libro de clases
- NAPSIS
- SIGE

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
INS – P01: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION 28/03/2013	PAGINA DE LA SECCION Página 28 de 28
GENERADO POR Inspector General Mercedes Herwitte Pedro Olave Carlos Moreira	REVISADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez	APROBADO POR Gerente General Claudia Cabeño Caroca

6.2 Anexo 2: Comprobante Recepción Electrónica de Boletín de Asistencia



Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

Fecha: 02/01/2013
N. Registro: 20130102162019734748000000

Comprobante de Recepción Electrónica de Boletín de Asistencia

El Ministerio de Educación ha recibido conforme la información de asistencia para el mes de ENERO, establecimiento RBD: 16583 SOCIEDAD CABELLO Y MARIN LTDA. correspondiente al periodo de pago de DICIEMBRE, la cual se detalla a continuación:

Tipo Enseñanza	Curso	Matricula Final	Días Trabajados	Asistencia Promedio
110 Enseñanza Básica	7° básico A	41	5	36.6000
110 Enseñanza Básica	8° básico A	43	5	39.2000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	1° medio C	38	5	34.0000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	1° medio D	37	5	33.4000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	2° medio C	40	5	35.8000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	3° medio A	31	5	28.0000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	3° medio B	34	5	31.2000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	3° medio C	44	5	36.2000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	4° medio A	41	0	0.0000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	4° medio B	29	0	0.0000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	4° medio C	42	0	0.0000
410 Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños	4° medio D	38	0	0.0000
610 Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica niños	3° medio A	37	5	29.4000
710 Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños	1° medio A	38	5	34.6000
710 Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños	1° medio B	41	5	34.4000
710 Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños	2° medio A	43	5	38.6000
710 Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños	2° medio B	40	5	34.0000
710 Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños	3° medio A	39	5	35.2000
710 Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños	4° medio A	37	0	0.0000
710 Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños	4° medio B	43	0	0.0000

Los datos de este comprobante están sujetos a evaluación por parte de la Coordinación Nacional de Subvenciones y estos no representan necesariamente lo que será pagado por parte del Ministerio de Educación.

Coordinación Nacional de Subvenciones