

Flujo de registro I

SIGES tu aliado en la gestión educativa

La plataforma SIGES ha sido diseñada meticulosamente con un enfoque funcional y estructural cuya navegación ofrece una experiencia de usuario intuitiva y eficiente.

Su diseño facilita el recorrido a través múltiples funciones que permite a los usuarios acceder de manera fácil a herramientas y recursos indispensables en la gestión académica y administrativa.

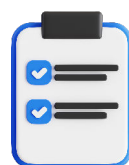
Desde el primer contacto con la plataforma, los usuarios pueden apreciar un flujo de información a manera de una guía, en la cual paso a paso se registra un proceso, esto asegura que la información contenida en el sistema tenga una ejecución rápida y efectiva para los docentes y agentes educativos.

(<https://www.mined.gob.sv/gestioneducativa/informacion-general-de-siges/>)



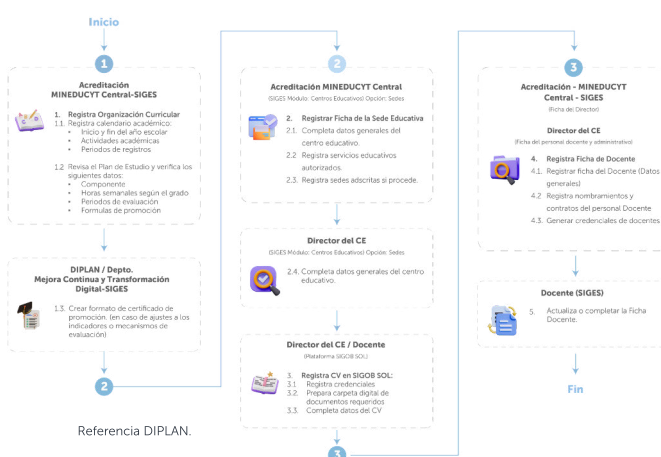
En el siguiente material abordaremos de manera puntual el flujo de registro (Organización curricular, sede y docentes), esta información está contenida en el espacio virtual del SIGES. Antes de ello, es importante considerar tres características que representan estos vínculos de acceso asociados a flujos de información:

- Los diagramas de flujo de datos trazan la secuencia de información, actores y pasos dentro de un proceso en el SIGES
- Los símbolos representan los diferentes pasos y personas necesarias para llevar a cabo un proceso correctamente
- Permiten entender de dónde proceden los datos, cómo se procesan y a dónde van después del procesamiento para garantizar la calidad de los datos



Nos adentraremos en el conocimiento del sistema y específicamente en la información relacionada con el **Flujo de registros: Organización Curricular, Sede y Docentes** representado a través del siguiente diagrama.

Flujo de registros: Organización Curricular, Sede y Docentes



El despliegue de acceso en el portal para Flujo de registro nos permite conocer la información que se integra a nivel de organización curricular, sede y docentes. La importancia de comprender los diagramas de flujo de datos radica en que estos apoyan la lógica detrás del sistema y permiten que los usuarios logren una comprensión de cómo los datos ingresan (inicio), se transforman o registran en el sistema (2) (3) y emiten un resultado en respuesta a un procedimiento específico (Fin). Veámoslo con más detalle a continuación:

(Inicio)

Acreditación Mineducyt Central – SIGES

1. Registra Organización Curricular

- 1.1. Registra calendario académico
- 1.2. Revisa el Plan de Estudio y verifica datos

DIPLAN / Depto.

Mejora Continua y Transformación Digital - SIGES

- 1.3. Crear formato de certificado de promoción (en caso de ajustes a los indicadores o mecanismos de evaluación)



Esta etapa de inicio es crucial, porque asegura que los centros educativos cumplan con los estándares y normativas establecidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) a través de la central del MINEDUCYT y de la DIPLAN, departamento de mejora continua y transformación digital SIGES.

(2) - (3) Registro en el sistema

Acreditación Mineducyt Central

(SIGES Módulo: Centros Educativos) Opción: Sede

2. Registrar Ficha de la Sede Educativa

Director del CE

(SIGES Módulo: Centros Educativos) Opción: Sedes

- 2.4. Completa datos generales del centro educativo

Director del CE / Docente

(Plataforma SIGOB SOL)

3. Registra CV en SIGOB SOL



Registrar Ficha de la Sede Educativa (SIGES Módulo: Centros Educativos): Es fundamental para la planificación y supervisión.

Completar Datos Generales del Centro Educativo (Director del CE en SIGES): Contar con estos datos completos y exactos en el SIGES hace parte de la gestión educativa.

Registrar CV en SIGOB SOL (Director del CE/Docente): Mediante este procedimiento se garantiza que el personal educativo cumple con los requerimientos curriculares del MINEDUCYT.

(Fin)

Acreditación – MINEDUCYT Central - SIGES

(Ficha del Director)

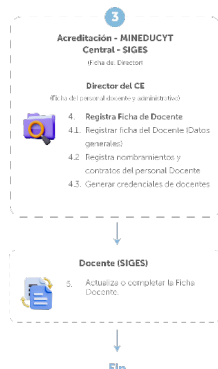
Director del CE

(Ficha del personal docente y administrativo)

4. Registra Ficha de Docente

Docente (SIGES)

5. Actualizar o completar la Ficha Docente.



Ficha del Director (Acreditación – MINEDUCYT Central - SIGES): Es esencial porque este perfil contiene la información sobre la persona que lidera el centro educativo.

Ficha del Personal Docente y Administrativo (Director del CE): Esta información es crítica no sólo para la gestión educativa, sino también para la evaluación de la calidad del personal.

Registro y Actualización de la Ficha Docente (Docente - SIGES): Los docentes deben asegurarse de que su ficha en SIGES esté completa y actualizada con información precisa sobre sus cualificaciones, experiencia y desarrollo profesional.

Conclusión: La información sobre el "Flujo de Registros: Organización Curricular, Sede y Docentes" brinda el conocimiento es esencial para garantizar que la información curricular esté correctamente organizada, que las asignaciones de sede estén bien administradas y que los registros de los docentes sean precisos y actualizados.

Dominar este flujo de trabajo asegura una contribución de manera eficiente al mantenimiento del sistema educativo SIGES y mejora la calidad de la enseñanza y la experiencia educativa. Además, facilita la coordinación entre diferentes áreas académicas y administrativas, optimizando el uso de recursos y fortaleciendo la gestión institucional.