



Instructivo:
Registro de asistencia diaria

(Director de centro educativo)

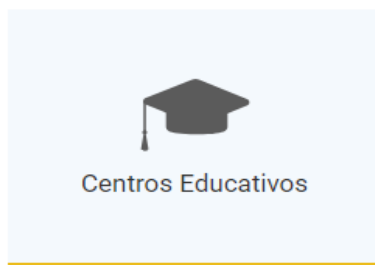
Plataforma SIGES
(Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña)

Instructivo: Registro de asistencia diaria Plataforma SIGES

(Director de Centro Educativo)

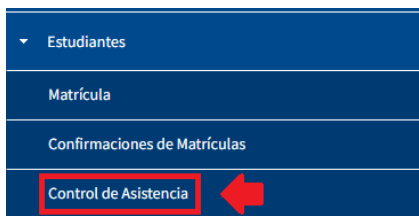
Objetivo: Orientar al director del centro educativo sobre el mecanismo para el registro de asistencia diaria en SIGES

1. Ingrese a la plataforma SIGES utilizando el siguiente enlace:
<https://escritorio.siges.sv>
2. Registre sus credenciales de acceso autorizadas.
3. Acceda al módulo “Centros Educativos”:



Opción: “Estudiantes-Control de asistencia”.

4. Seleccione la opción “Control de Asistencia” del menú “Estudiantes”.



5. De clic en el botón “Agregar Control de Asistencia”.

+ Agregar Control de Asistencia

6. Completa la información detallada en la siguiente tabla:

No.	Actividad	Descripción
1	Ingrese	Sede educativa
2	Seleccione	Nivel educativo
3	Seleccione	Ciclo del nivel educativo
4	Seleccione	Modalidad educativa
5	Seleccione	Modalidad de atención
6	Seleccione	Grado
7	Seleccione	Año lectivo
8	Seleccione	Sección
9	Seleccione	Fecha en la que ingresará asistencia

Control de Asistencia

Agregar Control de Asistencia

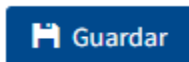
Filtros

Sede Educativa: *	11540 - INSTITUTO NACIONAL "GENERAL FRANCISCO MENÉ"
Nivel:*	Educación Media
Ciclo:*	Media - Único
Modalidad educativa:*	Bachillerato General
Modalidad Atención:*	Regular
Grado:*	Primer Año
Año lectivo: *	2023
Sección: *	A
Fecha:*	15/01/2024
Id seccion:*	1268568

7. Si faltó un estudiante de la sección, identifique su nombre y seleccione “faltó” y agregue una “justificación” :

NIE	Nombre Estudiante:	¿Faltó?
6471977	BONILLA BONILLA, WILLIAM ANDERSON	<input checked="" type="checkbox"/>
Motivo de inasistencia:*	Enfermedad	Observación: Enfermedad grave

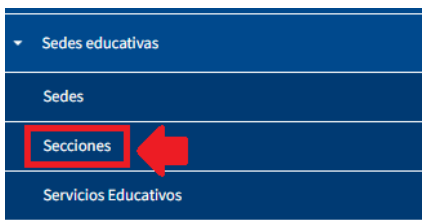
8. Posteriormente de clic en el botón “Guardar”.



NOTA: Si todos los estudiantes asistieron, omita el paso 7 y continúe con el paso 8.

Opción: “Sedes-Secciones”.

1. Seleccione la opción “Secciones” del menú “Secciones”.



2. Complete la información detallada en la siguiente tabla y de clic en el botón “Buscar”:

No.	Actividad	Descripción
1	Seleccione	Departamento
2	Seleccione	Municipio
3	Ingrese	Sede educativa
4	Seleccione	Nivel educativo
5	Seleccione	Ciclo del nivel educativo
6	Seleccione	Modalidad educativa
7	Seleccione	Modalidad de atención
8	Seleccione	Grado

Gestión de Secciones

Búsqueda

Filtros	Departamento: --- Seleccionar ---	Municipio: --- Seleccionar ---
	Sede Educativa: 11540 - INSTITUTO NACIONAL "GENERAL FRANCISCO MENÉI"	Año lectivo: 2023
	Nivel: Educación Media	Ciclo: Media - Único
	Modalidad educativa: Bachillerato General	Modalidad Atención: Regular
	Submodalidad Atención: --- Seleccionar ---	Opción: --- Seleccionar ---
	Programa educativo: --- Seleccionar ---	Grado: Primer Año

[Buscar](#) [Búsqueda](#)

3. Identifique la sección en la que registrará asistencia y de clic en el botón:



2023	A	Matutino
2023	B	Matutino
2023	C	Matutino
2023	D	Matutino
2023	E	Matutino
2023	F	Matutino
2023	G	Matutino
2023	H	Matutino

4. Elija la opción “Control de asistencia”.



5. Seleccione la fecha en que registrará la asistencia.

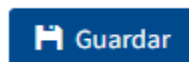
Fecha:* 15/01/2024

6. Si faltó un estudiante de la sección, identifique su nombre y seleccione “faltó” y agregue una “justificación” :

NIE	Nombre Estudiante:	¿Faltó?
6471977	BONILLA BONILLA, WILLIAM ANDERSON	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivo de inasistencia:* Enfermedad Observación: Enfermedad grave

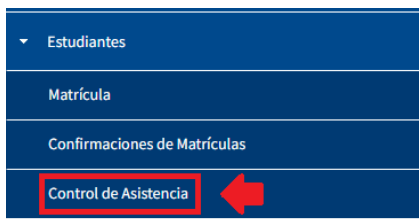
7. Posteriormente de clic en el botón “Guardar”.



NOTA: Si todos los estudiantes asistieron, omite el paso 7 y continúe con el paso 8.

Opción: “Importar Control de Asistencia”.

1. Seleccione la opción “Control de Asistencia” del menú “Estudiantes”.



2. De clic en el botón “Descargar Plantilla”.



3. Registre la asistencia de cada estudiante en la hoja de Excel descargada e ingrese los siguientes datos:

Código	ID Sección	Fecha	NIE	Faltó	Justificación	Observación
A	17998	01/03/19	6953846	Sí	Dificultades de aprendizajes	Sin observaciones
A	17998	01/03/19	3486219	No		

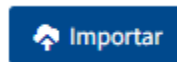
4. Repita el paso 1 y luego de clic en el botón “Importar Control de Asistencia”.



5. De clic en el botón “Cargar archivo” y seleccione el archivo a importar.



6. Finalmente, de clic en el botón “Importar”.



Fin



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN