

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN**

**Instructivo para el uso del
Sistema de Reportes de Casos COVID-19
en Centros Educativos SIGECE
(Opción de Área de Casos Covid)**

ENERO, 2022

Tabla de contenidos

1. Introducción	4
2. Objetivos	5
2.1. Objetivo general del sistema	5
2.2. Objetivo general del manual	5
3. Alcances, Limitaciones y Actualizaciones	5
3.1. Alcances	5
3.2. Limitaciones	6
3.2.1. Roles	6
3.2.1.1. Rol de Director de CE	6
3.2.1.2. Rol de Supervisor de circuito	6
3.2.1.3. Rol de Director y Enlace Regional (DRE)	7
3.3. Actualizaciones	7
4. Abreviaturas	7
5. ¿Cómo utilizar el Sistema según los diferentes Roles?	8
5.1. Manual para Rol de Director de CE	8
5.1.1. Ingreso al Sistema	8
5.1.2. Inicio	9
5.1.3. Módulo Casos Covid	9
5.1.3.1. Opción de Administración	9
1.Registro Administradores COVID	10
5.1.3.2. Opción de Registro de Casos	13
5.1.3.3. Opción de Actualización de Casos	17
5.1.3.4. Opción de Eliminación de Casos	20
5.1.3.5. Opción de Registro de Aplicación de Limpieza	22
5.1.3.6. Opción de Reporte de Casos	24
5.1.3.7. Manual de Usuario	27
5.1.3.8. Webinar actualmente activo	28
5.1.3.9. Capacitación	28
5.1.4. Salir del Sistema	29
5.2. Manual para Supervisor de Circuito	35

5.2.1.Ingreso al Sistema	30
5.2.2.Menú de Área de Casos Covid	30
5.2.2.1.Opción de Reporte de Casos	30
5.2.2.2.Opción de Reporte de Casos Totales	33
5.2.1.Salir del Sistema.....	35
5.3. Manual para el Director y Enlace Regional (DRE)	37
5.3.1.Ingreso al Sistema	37
5.3.2.Menú de Área de Casos COVID	37
5.3.2.1.Opción de Reporte de Casos	37
5.3.2.2.Opción de Reporte de Casos Totales	40
5.3.3.Salir del Sistema.....	42

1. Introducción

Antes de la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19 y en el contexto de la Estrategia Regresar, desde el inicio del curso lectivo 2021 se vio la necesidad de contar con un registro de casos sospechosos, descartados, positivos y recuperados (de los funcionarios y estudiantes) en CE. Posteriormente se elaboró un formulario en línea extendiendo el reporte de casos a funcionarios en puestos cubiertos por el artículo 15 (ejemplo conserjes, cocineras, vigilancia, choferes, entre otros) y a la población de funcionarios, administrativos, técnicos y estudiantes, formulario que se llena a diario por parte de los 27 enlaces de las Direcciones Regionales de Educación y que se tomará como base para el levantamiento de los requerimientos iniciales para desarrollar este sistema de información nacional.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general del sistema

Es un sistema de información nacional para el registro de reportes de casos asociados a COVID-19 en centros educativos (sospechosos, descartados, positivos, recuperados, fallecidos) y su monitoreo, que permita fortalecer los procesos de aplicación de protocolos en las instituciones educativas.

2.2. Objetivo general del manual

Proporcionar una guía paso a paso para el uso del Sistema de Reportes de Casos COVID 19 en Centros Educativos (SIGECE), con el fin de promover la interacción y utilización por parte de los Directores de Centros Educativos del MEP.

3. Alcances, Limitaciones y Actualizaciones

3.1. Alcances

Describir los pasos uno a uno para la óptima utilización del Sistema y así lograr los objetivos e información requerida necesaria para el control de los Casos Covid en los Centros Educativos del MEP.

Este Manual abarca solamente las opciones que se refieren a:

- Registro, actualización, eliminación y reporte de los casos COVID
- Registro de Aplicación de Limpieza

3.2. Limitaciones

3.2.1. Roles

Este Manual no contempla la opción de Menú de *Módulo SISCE (Opción que corresponde al departamento de supervisión educativa)*, para la utilización del mismo, se establecieron Roles dependiendo de los permisos que posea cada uno de los usuarios, los cuales especificamos a continuación:

3.2.1.1. Rol de Director de CE

Rol de Formalizador del Reporte y Consulta que incluye acceso a las siguientes opciones:

- Inicio
 - Seleccionar Institución
- Área de Casos COVID
 - Registrar
 - Actualizar
 - Eliminar
 - Registro de Aplicación de Limpieza
 - Reporte (Casos por Fecha)

3.2.1.2. Rol de Supervisor de circuito

Rol de consulta de casos de CE, que incluye acceso a la siguiente opción:

- Área de Casos COVID
 - Reporte
- Casos por Fecha
- Casos por Fecha Totales

Y formalizador del registro de los reportes de casos remitidos por parte de los CE privados, que incluye acceso a las siguientes opciones¹:

¹ Para centros educativos privados se indica que deberán seguir haciendo sus reportes a los supervisores de circuito (como lo venían haciendo antes), y la supervisión será la encargada de ingresar los reportes en el sistema.

En casos excepcionales, en los cuales el centro educativo tenga un movimiento de personal asociado a su Director, y por ende no se cuente con los permisos para que el funcionario ingrese los casos de la institución educativa o que no se cuente con el nombramiento del Director y sea necesario autorizar a otro funcionario del centro educativo para que ingrese los casos, se deberá coordinar con el supervisor del circuito respectivo, quien será el funcionario encargado de conceder dichos permisos. Los centros educativos privados deberán seguir haciendo sus reportes a los supervisores de circuito (como lo venían haciendo), la supervisión será la encargada de ingresar los reportes en el sistema.

- Área de Administración
 - Registrar Instituciones Usuario

- Inicio
 - Seleccionar Institución
- Área de Casos COVID
 - Registrar
 - Actualizar
 - Eliminar
 - Registro de Aplicación de Limpieza

3.2.1.3. Rol de Director y Enlace Regional (DRE)

Rol de Consulta de los casos según CE y circuitos correspondientes a la DRE que incluye acceso a las siguientes opciones:

- Área de Casos COVID
 - Reportes
- Casos por Fecha
- Casos por Fecha Totales

3.3. Actualizaciones

3.3.1. Este Manual, de requerirse va estar sujeto a actualizaciones.

4. Abreviaturas

- MEP:** Ministerio de Educación Pública.
DIG: Dirección de Informática de Gestión.
DRE: Dirección Regional de Educación
CE: Centro Educativo

5. ¿Cómo utilizar el Sistema según los diferentes Roles?

5.1. Manual para Rol de Director de CE

5.1.1. Ingreso al Sistema

5.1.1.1. Se debe contar con acceso a internet

5.1.1.2. La dirección del sistema es la siguiente: <https://sigece.mep.go.cr>

5.1.1.3. El acceso con Rol de Usuario lo poseen solamente los Directores de CE Públicos (ya que estos tienen permiso para Incluir, Actualizar y Eliminar Casos de COVID-19) para ingresar deben hacerlo con el usuario y contraseña del correo ministerial.

5.1.1.4. En el caso de que el Director del CE no tenga una cuenta de correo personal MEP(@.mep.go.cr) o si olvido la contraseña, deberá en primera instancia acceder al siguiente [link https://www.mep.go.cr/gestion-correo-mep-administrativos-docentes](https://www.mep.go.cr/gestion-correo-mep-administrativos-docentes), para gestionar su cuenta de correo personal.

5.1.2. Inicio

Despliega la información principal



5.1.3. Módulo Casos Covid



5.1.3.1. Opción de Administración



1. Registro Administradores COVID

- Para ello debe hacer lo siguiente:



A screenshot of a form titled 'Registro Usuarios Administradores'. It contains two input fields: 'Correo:' and 'Nombre:'. To the right of the 'Nombre:' field is a blue button labeled 'Buscar Datos'. Below the form is a blue button labeled 'Agregar Usuario'.

- Se debe digitar el correo del Funcionario que se va autorizar

A screenshot of a form titled 'Registro Instituciones'. It has a 'Correo:' input field containing a redacted email address followed by '@mep.go.cr'. To the right is a blue button labeled 'Buscar Usuario'. A red arrow points to the email input field.

- Se debe presionar el Botón de Buscar Usuario

A screenshot of the 'Registro Instituciones' form, identical to the previous one. A red arrow points to the blue 'Buscar Usuario' button.

- El Sistema desplegará el Nombre del Usuario del correo digitado en la parte señalada

A screenshot of the 'Registro Instituciones' form. The 'Correo:' field contains the redacted email and '@mep.go.cr'. To its right, a redacted name is displayed. A blue button labeled 'Buscar Usuario' is to the right of the name. A red box highlights the name, with a red arrow pointing to it from below. The text 'Nombre de Usuario' is written inside the red box.

- Se debe hacer click en el Botón de Agregar Usuario

Digite el filtro de búsqueda de Instituciones: 

Agregar Usuario

- El Sistema desplegarán los Usuarios Agregados

Correo	Nombre
██████████@mep.go.cr	██████████
██████████@mep.go.cr	██████████
██████████@mep.go.cr	██████████

2. Registro Instituciones Usuario

- Esta opción permite a los Usuarios a registrar las Instituciones que tiene a su cargo, para ello debe hacer ingresar al área de Registro Instituciones



- Se desplegará la siguiente pantalla

Mantenimiento de Instituciones por Usuario

Registro Instituciones

Correo: **Buscar Usuario**

Digite el filtro de búsqueda de Instituciones: **Buscar Institucion**

Instituciones Registradas para el Usuario

- Se debe digitar el correo del Funcionario

Registro Instituciones

Correo:

- Se debe presionar el Botón de Buscar Usuario

Registro Instituciones

Correo:

- Debe desplegarse el Nombre del Usuario del correo digitado en la parte señalada

Registro Instituciones

Correo:

Nombre de Usuario

- Se debe digitar el código o nombre de la Institución (los últimos 4 dígitos del Código Presupuestario) y luego presionar el Botón de Buscar Institución

Digite el filtro de búsqueda de Instituciones:

- El Sistema desplegará las instituciones correspondientes al código digitado en la parte inferior del Botón Buscar Institución, se debe seleccionar SELECT para asociar la institución correspondiente

Digite el filtro de búsqueda de Instituciones:

	Codigo	Institucion	Regional	Circuito
Select	0000	ESCUELA BILINGUE INMACULADA DE JACO - INMACULADA DE JACO	DIRECCION REGIONAL AGUIRRE	CIRCUITO 05
Select	4026	MARIA INMACULADA GRECIA	DIRECCION REGIONAL ALAJUELA	CIRCUITO 10
Select	3955	COLEGIO MARIA INMACULADA	DIRECCION REGIONAL SAN JOSE NORTE	CIRCUITO 05
Select	0000	MARIA INMACULADA LIMON	DIRECCION REGIONAL LIMON	CIRCUITO 01
Select	0301	MARIA INMACULADA DE MORAVIA	DIRECCION REGIONAL SAN JOSE NORTE	CIRCUITO 05
Select	3700	LA INMACULADA	DIRECCION REGIONAL AGUIRRE	CIRCUITO 01

- Cuando se selecciona debe desplegarse de la siguiente manera (si se desea borrar la institución asociada, se debe seleccionar el Botón de DELETE, se va a desplegar un mensaje en la parte superior de la pantalla que dice Institución Eliminada)

Instituciones Registradas para el Usuario			
	IDSABER	Codigo	Institucion
Delete	35	0000	ESCUELA BILINGÜE INMACULADA DE JACÓ - INMACULADA DE JACÓ

5.1.3.2. Opción de Registro de Casos



- Se debe seleccionar la información de la Institución

Información de la institución

Seleccione la institucion

- Se debe seleccionar la persona según sea el caso funcionario o estudiante.

Información del Caso

Indique el tipo de Persona:

Número de identificación de la persona: (si es Nacional, digite la identificación como aparece en la cedula, sin guiones)

- Luego se debe digitar el número de cédula del caso (se debe seguir el formato que se le indica)

Indique si el caso a reportar corresponde a:

Funcionario ▾

Número de identificación de la persona: (si es Nacional, digite la identificación como aparece en la cédula, sin guiones)

- Cuando se digita el número de cédula se debe presionar la Tecla Enter, para que se despliegan los datos personales del número de cédula digitado

Indique si el caso a reportar corresponde a:

Funcionario ▾

Número de identificación de la persona: (si es Nacional, digite la identificación como aparece en la cédula, sin guiones)

	ID	Apellido1	Apellido2	Nombre	Título	Estrato	Clase	Descripción	Institución
Select	██████	██████	██████	██████	II	Propiamente docente	11963	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	LICEO EDGAR CERVANTES VILLALTA
Select	██████	██████	██████	██████	II	Propiamente docente	11963	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	C.T.P. VASQUEZ DE CORONADO
Select	██████	██████	██████	██████	II	Propiamente docente	11963	Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)	LICEO SUPERIOR DE SEÑORITAS

- Se debe dar click en la palabra **SELECT**, para seleccionar la persona al cual corresponde el caso a Reportar.

Funcionario Seleccionado:

████████████████████

Propiamente docente 11963 Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV Ciclos, Enseñanza Espe

- Se debe seleccionar el botón de *Confirmado* o de *Sospechoso* según sea el caso.

Tipo de Caso

Confirmado (por laboratorio)

Sospechoso (por contacto positivo, nexos epidemiológicos)

- Se debe digitar el número de Orden Sanitaria asignada (en la condición de sospechoso la casilla de Pendiente se marca automáticamente), si no se cuenta con el número de Orden Sanitaria, dejarla de esa manera, por el contrario si cuenta con este número por favor desmarcar la casilla y digitarlo.

Indicar el número de la Orden Sanitaria asignada al caso

CCSS 10710711121104761-2021

CSS-118105120122538511-2021

NO N°MS-DRRS Central Sur ARS Aserri-OD5564-2021

N° MS-DRRS Central Sur ARS Acosta-OD1554-2021

N -CCSS-101768550975387511-2021

Central EsteARS Cartago OD8941-2021

Indicar el número de la Orden Sanitaria asignada al caso

Pendiente de asignar

- Se debe seleccionar la fecha rige de la orden sanitaria (click en el cuadro para que se despliegue el calendario) para que la fecha quede seleccionada.

Indicar la fecha de la orden sanitaria

July, 2021

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 1, 2021

Indicar la fecha de la orden sanitaria

01/08/2021

- Se debe digitar la cédula de los posibles contagios por nexos, si es que existen, luego se debe presionar el botón de Buscar Información identificación, para que se desplieguen los datos personales correspondientes al número de cédula digitado de los casos por nexos.

Datos de posibles contagios por nexos

Número de Identificación:

Buscar Información Identificación



Datos de posibles contagios por nexos

Número de Identificación:

Nombre:



- Se debe digitar la información del contacto en el cuadro en blanco de Información de Contacto:


Información de Contacto:

C.E, SI ES FUNCIONARIO O
ESTUDIANTE, TELÉFONO, CORREO
Y SI ESTÁ VACUNADO O NO.

- Se debe hacer click en el botón Agregar para que la información sea leída por el Sistema

Agregar

- Se debe repetir el punto 6.1.9, 6.1.10 y 6.1.11, si son varios contagios por nexo, se van a desplegar al lado inferior del cuadro Agregar. Para borrar una cédula por nexo se debe presionar click en la palabra DELETE.

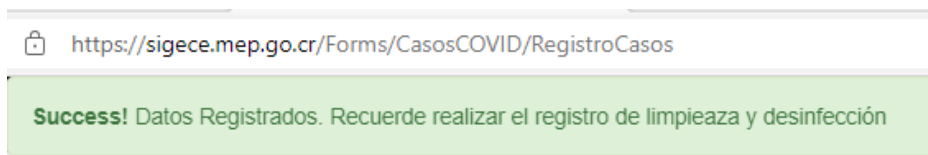


	ID	Nombre	Información
Delete	0107960747	CORDERO BRIONES FRANCISCO ALONSO	C.E. SI ES FUNCIONARIO O ESTUDIANTE, TELÉFONO, CORREO

- Como último paso se debe presionar el Botón de Registrar Información, para que sea almacenada en la Base de Datos del Sistema.

Registrar Información

- En la parte superior de la ventana se desplegará el siguiente mensaje, cuando se registre la Información



5.1.3.3. Opción de Actualización de Casos



Casos Registrados en la Institución

Caso	Código	Institución	TipoCaso	OrdenSanitaria	FechaOrden	TipoPersona	Identificación	NombreCompleto	FechaRegistro	
Select	89	0581	LAS GRAVILIAS	Recuperado	20	01/07/2021	Funcionario	0107310185	LOPEZ CASTRO ANAYANSE	30/06/2021
Select	102	0581	LAS GRAVILIAS	Confirmado (por laboratorio)	29	01/07/2021	Funcionario	0107310185	LOPEZ CASTRO ANAYANSE	01/07/2021

Actualización Caso

Número Caso:

Orden Sanitaria:

Fecha Orden Sanitaria:

Estado:

Observación:

Datos de Sospechosos

Número de Identificación: Buscar Información Identificación

Nombre:

Información de Contacto: Agregar

- El Sistema va a mostrar los casos que están registrados en el CE seleccionada, se debe dar click en SELECT para seleccionar el registro que se quiere actualizar

Casos Registrados en la Institución

Caso	Código	Institución	TipoCaso	OrdenSanitaria	FechaOrden	TipoPersona	Identificación	NombreCompleto	FechaRegistro
Select	89	0581	LAS GRAVILIAS	Confirmado (por laboratorio)	5	30/06/2021	Funcionario		30/06/2021
Select	102	0581	LAS GRAVILIAS	Confirmado (por laboratorio)	10	01/07/2021	Funcionario		01/07/2021

- El Sistema va a desplegar la información del caso seleccionado y habilita la opción para que ésta pueda ser cambiada a los datos deseados (el número de orden sanitaria debe cambiarse, según requerimientos del Sistema)

Actualización Caso

Número Caso: 122

Orden Sanitaria:

Fecha Orden Sanitaria:

Estado:

Observación:

- Se pueden incluir Datos de Sospechosos nuevos, se pueden incluir, luego se debe presionar el botón de agregar y por último el botón de Registrar Información para que ésta sea actualizada.

Datos de Sospechosos

Número de Identificación: Buscar Información Identificación

Nombre:

Información de Contacto:

C.E, SI ES FUNCIONARIO O ESTUDIANTE, TELÉFONO, CORREO Y SI ESTÁ VACUNADO O NO

Agregar

- El Sistema desplegará la información de casos sospechosos que tenía registrado el caso y los casos sospechosos nuevos que agregaron al actualizar los datos

	ID	Nombre	Información
Delete			C.E, SI ES FUNCIONARIO O ESTUDIANTE, TELÉFONO, CORREO Y SI ESTÁ VACUNADO O NO

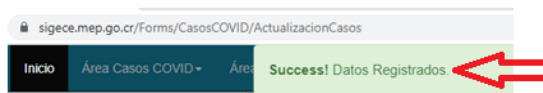
- Si el Usuario quiere eliminar datos de Casos Sospechosos registrados debe dar click en la palabra DELETE del caso a eliminar.

	ID	Nombre	Información
Delete			C.E, SI ES FUNCIONARIO O ESTUDIANTE, TELÉFONO, CORREO Y SI ESTÁ VACUNADO O NO

- Por último se debe presionar el botón de Registrar Información, para que el Sistema registre la actualización de datos realizados.

Registrar Información

- En la parte superior de la ventana se desplegará el siguiente mensaje, cuando se actualice la Información.



5.1.3.4. Opción de Eliminación de Casos



Eliminación de Casos

Casos Registrados en la Institución

	Caso	Codigo	Institucion	TipoCaso	OrdenSanitaria	FechaOrden	TipoPersona	Identificacion	NombreCompleto	FechaRegistro
Select	89	0581	LAS GRAVILLAS	Recuperado	20	01/07/2021	Funcionario	0107310185	LOPEZ CASTRO ANAYANSE	30/06/2021
Select	102	0581	LAS GRAVILLAS	Confirmado (por laboratorio)	29	01/07/2021	Funcionario	0107310185	LOPEZ CASTRO ANAYANSE	01/07/2021

Eliminación del Caso

Numero Caso:

Observación:

- El Sistema va a mostrar los casos que están registrados en la Institución seleccionada, se debe dar click en SELECT para seleccionar el registro que se quiere eliminar.

Casos Registrados en la Institucion

	Caso	Codigo	Institucion	TipoCaso	OrdenSanitaria	FechaOrden	TipoPersona	Identificacion	NombreCompleto	FechaRegistro
Select	89	0581	LAS GRAVLIAS	Recuperado	29	01/07/2021	Funcionario			30/06/2021
Select	102	0581	LAS GRAVLIAS	Confirmado (por laboratorio)	29	01/07/2021	Funcionario			01/07/2021

- El Sistema va a desplegar el número del caso seleccionado para ser eliminado y da la opción de incluir observación, para un mejor control.

Eliminación del Caso

Numero Caso: 89

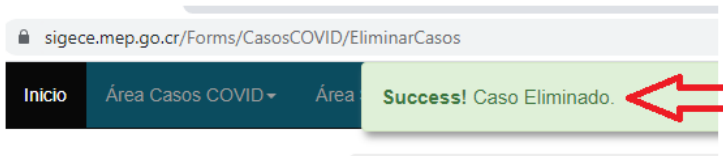
Observacion:

este caso va a ser eliminado

- Seleccionar el botón de Eliminar para que el registro sea eliminado

Eliminar

- En la parte superior de la ventana se desplegará el siguiente mensaje, cuando se elimine la Información



5.1.3.5. Opción de Registro de Aplicación de Limpieza



Registro de Limpieza y Desinfección en el CE

Histórico Aplicación

Información de la institución

Código	Institución	Tipo	Provincia	Canton	Distrito	Regional	Circuito
0581	LAS GRAVILIAS	Público	SAN JOSE	ACOSTA	CANGREGAL	DIRECCION REGIONAL DESAMPARADOS	CIRCUITO 06

Proceso:

Fecha Aplicación:

Observación:

Registrar Información

- El Sistema guarda un histórico de las limpiezas registradas en el CE seleccionado, para poder visualizarlas se debe presionar *click* en el botón de Histórico Aplicación, y la información será desplegada

Histórico Aplicación

Histórico Aplicación	
FechaAplicacion	Observacion
30/06/2021	Primera Limpieza

- Para ingresar una fecha de limpieza se debe seleccionar la fecha en el cuadro Fecha Aplicación, presionando un click para que se despliegue el calendario

Proceso:

Fecha Aplicación:

Observación:

July, 2021

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

Proceso:

Fecha Aplicación:

- El Sistema da la opción de incluir una observación para un mejor control

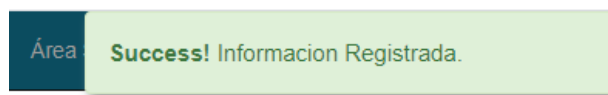
Observación:

Esta es la segunda Limpieza en este CE

- Por último se debe presionar el botón de Registrar Información, para que el Sistema registre la información.

Registrar Informacion

- En la parte superior de la ventana se desplegará el siguiente mensaje, cuando se registre la Información



- Se puede visualizar la información incluida presionando el botón de Histórico Aplicación

FechaAplicacion	Observacion
06/07/2021	Esta es la segunda limpieza en este CE
05/07/2021	
02/07/2021	Esa es la tercera limpieza en este CE
30/06/2021	Primera Limpieza

5.1.3.6. Opción de Reporte de Casos



Reportes

Información de la institución

Seleccione la institución

Seleccione el reporte a generar

Seleccione:

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

- Para generar el reporte de casos registrados se debe seleccionar la institución

Información de la institución

Seleccione la institucion

- Se debe seleccionar *Casos por Fecha* de la lista de Seleccione:

Reportes

Seleccione el reporte a generar

Casos por Fecha

Seleccione:

Fechas:

- Se debe seleccionar la fecha de Inicio del Reporte según se requiera.

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

July, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de Inicio

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

- Se debe seleccionar la fecha de Fin del Reporte según se requiera.

Fin:

July, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de Fin

Fin:

- El rango de fechas debe visualizarse de la siguiente manera según las fechas seleccionadas anteriormente.

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

Fin:

- Para que el Reporte se genere se debe presionar el Botón de Generar Reporte

Generar Reporte

- El Sistema generará el reporte de los casos ingresados en el rango de fechas seleccionado

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

Fin:

Generar Reporte

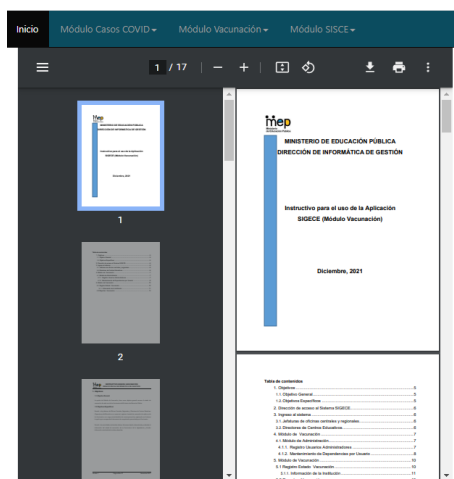
Navigation bar with icons for back, forward, refresh, search, and print. Includes a search box with "Find | Next" and a "100%" zoom level.

Fecha Registro	Usuario	Region	Canton	Circuito	Codigo	Institucion	Correo Institu
7/1/2021	anayanse.lopez.castro@mep.go.cr	DIRECCION REGIONAL DESAMPARADOS	ACOSTA	CIRCUITO 06	0581	LAS GRAVILIAS	esc.lasgravilias@mep.go.cr

5.1.3.7. Manual de Usuario



- Muestra el Manual de Usuario (guía de utilización del Sistema), le permite imprimir y descargar el Manual



5.1.3.8. Webinar actualmente activo



- Esta opción da acceso al Webinar activo por medio de YouTube



5.1.3.9. Capacitación

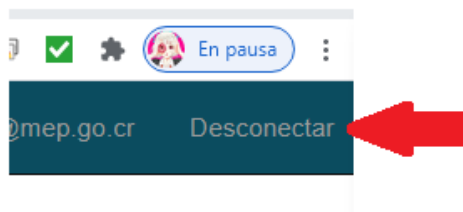


- Esta opción da acceso a la capacitación activa por medio de YouTube

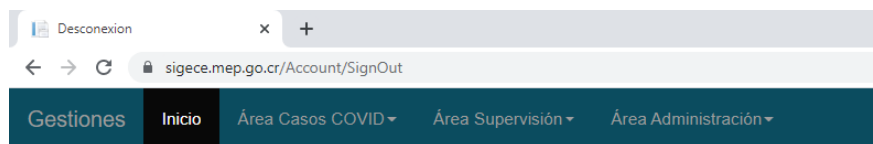


5.1.4. Salir del Sistema

- 5.1.4.1. Se debe presionar click en el Botón de Desconectar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla



- 5.1.4.2. Cuando el Sistema completa la Desconexión desplegará el siguiente mensaje



Desconexion.

Se ha desconectado, gracias.

5.2. Manual para Supervisor de Circuito

5.2.1. Ingreso al Sistema

5.2.1.1. Se debe contar con acceso a internet

5.2.1.2. La dirección del sistema es la siguiente: <https://sigece.mep.go.cr>

5.2.1.3. Para ingresar al sistema deben hacerlo con el usuario y contraseña del correo ministerial.

mep
Ministerio de Educación Pública

Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Atrás Siguiete

Correo electrónico del Ministerio de Educación Pública.

5.2.2. Menú de Área de Casos Covid

5.2.2.1. Opción de Reporte de Casos



Reportes

Información de la institución

Seleccione la institución

Seleccione el reporte a generar

Seleccione:

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

- Para generar el reporte de casos registrados se debe seleccionar la institución

Información de la institución

Seleccione la institución

- Se debe seleccionar *Casos por Fecha* de la lista de Seleccione:

Reportes

Seleccione el reporte a generar

Casos por Fecha

Seleccione:

Fechas:

- Se debe seleccionar la fecha de Inicio del Reporte según se requiera.

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

July, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de Inicio

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

- Se debe seleccionar la fecha de Fin del Reporte según se requiera.

Fin:

July, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de Fin

Fin:

- El rango de fechas debe visualizarse de la siguiente manera según las fechas seleccionadas anteriormente.

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

Fin:

- Para que el Reporte se genere se debe presionar el Botón de Generar Reporte

Generar Reporte

- El Sistema generará el reporte de los casos ingresados en el rango de fechas seleccionado

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

Generar Reporte

1 of 1 100% Find | Next

Fecha Registro	Usuario	Region	Canton	Circuito	Codigo	Institucion	Correo Institu
7/1/2021	anayanse.lopez.castro@mep.go.cr	DIRECCION REGIONAL DESAMPARADOS	ACOSTA	CIRCUITO 06	0581	LAS GRAVILIAS	esc.lasgravilias@mep.gc

5.2.2.2. Opción de Reporte de Casos Totales

- Para generar el reporte de casos registrados se debe seleccionar la opción de *Casos por Fecha totales* de la lista de *Seleccione*:

Reportes

Seleccione el reporte a generar

Casos por fecha totales

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

Generar Reporte

- Se debe seleccionar la fecha de *Inicio del Reporte* según se requiera.

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

July, 2021

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de *Inicio*

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

- Se debe seleccionar la fecha de *Fin del Reporte* según se requiera.

Fin:

July, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de *Fin*

Fin:

- El rango de fechas debe visualizarse de la siguiente manera según las fechas seleccionadas anteriormente.

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

- Para que el Reporte se genere se debe presionar el Botón de Generar Reporte

Generar Reporte

- El Sistema generará el reporte de los casos ingresados en el rango de fechas seleccionado

Reportes

Seleccione el reporte a generar

Casos por fecha totales

Indique del rango de Fechas:
 Inicio: 13/07/2021 Fin: 13/07/2021

Generar Reporte

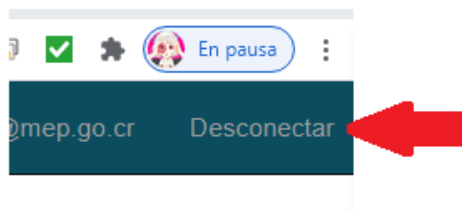
1 of 1 100% Find | Next

Rango de Fechas: Del 13/07/2021 al 13/07/2021

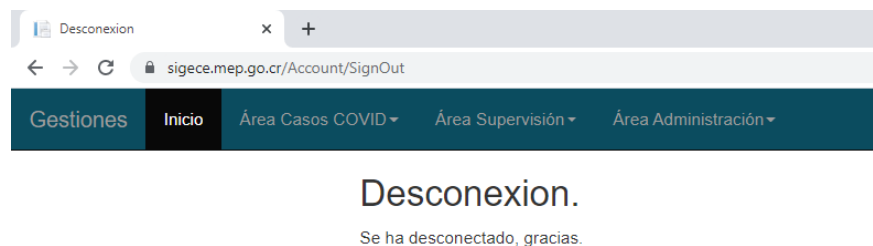
Cantidad de casos confirmados	Cantidad de casos descartados	Cantidad de casos recuperados	Cantidad de casos sospechosos	Cantidad de casos fallecidos	Cantidad de casos confirmados Estudiantes	ART15	Profesional	Propiamente docente
19	0	0	52	0	7	4	1	7

5.2.1. Salir del Sistema

5.2.1.1. Se debe presionar click en el Botón de Desconectar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla



5.2.1.2. Cuando el Sistema completa la Desconexión desplegará el siguiente mensaje



Información de la institución

Código	Institución	Tipo	Provincia	Canton	Distrito	Regional	Circuito
0000	CRESTON SCHOOL	Privado	SAN JOSE	VASQUEZ DE CORONADO	SAN RAFAEL	DIRECCION REGIONAL SAN JOSE NORTE	CIRCUITO 06

Información del Caso

Indique el tipo de Persona:

Número de identificación de la persona: (si es Nacional, digite la identificación como aparece en la cedula, sin guiones)

Información Persona

Nombre Completo:

Tipo de Puesto:

En casos excepcionales, en los cuales el centro educativo público tenga un movimiento de personal asociado a su Director, y por ende no se cuente con los permisos para que un funcionario ingrese los casos de la institución educativa o que no se cuente con el nombramiento del Director y sea necesario autorizar a otro funcionario del centro educativo para que ingrese los casos, se deberá coordinar con el supervisor del circuito respectivo, quien será el funcionario encargado de conceder dichos permisos. Para dichos efectos el supervisor de circuito debe realizar los pasos descritos en el Menú de Área Administración.

5.3. Manual para el Director y Enlace Regional (DRE)

5.3.1. Ingreso al Sistema

5.3.1.1. Se debe contar con acceso a internet

5.3.1.2. La dirección del sistema es la siguiente: <https://sigece.mep.go.cr>

5.3.1.3. El acceso con Rol de DRE para ingresar deben hacerlo con el usuario y contraseña del correo ministerial.

5.3.2. Menú de Área de Casos COVID

5.3.2.1. Opción de Reporte de Casos



Reportes

Información de la institución

Seleccione la institución

Seleccione el reporte a generar

Seleccione:

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

- Para generar el reporte de casos registrados se debe seleccionar la institución

Información de la institución

Seleccione la institución

- Se debe seleccionar *Casos por Fecha* de la lista de Seleccione:

Reportes

Seleccione el reporte a generar

Casos por Fecha

Seleccione:

Casos por Fecha Fechas:

- Se debe seleccionar la fecha de Inicio del Reporte según se requiera.

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

July, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de Inicio

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

- Se debe seleccionar la fecha de Fin del Reporte según se requiera.

Fin:

July, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de Fin

Fin:

- El rango de fechas debe visualizarse de la siguiente manera según las fechas seleccionadas anteriormente.

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

Fin:

- Para que el Reporte se genere se debe presionar el Botón de Generar Reporte

Generar Reporte

- El Sistema generará el reporte de los casos ingresados en el rango de fechas seleccionado

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

Generar Reporte

Navigation icons: back, forward, search, refresh, zoom (100%), save, print, Find | Next

Fecha Registro	Usuario	Region	Canton	Circuito	Codigo	Institucion	Correo Institu
7/1/2021	anayanse.lopez.castro@mep.go.cr	DIRECCION REGIONAL DESAMPARADOS	ACOSTA	CIRCUITO 06	0581	LAS GRAVILIAS	esc.lasgravilias@mep.gc

5.3.2.2. Opción de Reporte de Casos Totales

- Para generar el reporte de casos registrados se debe seleccionar la opción de *Casos por Fecha totales* de la lista de *Seleccione*:

Reportes

Seleccione el reporte a generar

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

- Se debe seleccionar la fecha de *Inicio del Reporte* según se requiera.

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

July, 2021

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de *Inicio*

Indique del rango de Fechas:

Inicio:

- Se debe seleccionar la fecha de *Fin del Reporte* según se requiera.

Fin:

July, 2021						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

Today: July 6, 2021

- La fecha seleccionada debe quedar en el cuadro de *Fin*

Fin:

- El rango de fechas debe visualizarse de la siguiente manera según las fechas seleccionadas anteriormente.

Indique del rango de Fechas:

Inicio: Fin:

- Para que el Reporte se genere se debe presionar el Botón de Generar Reporte

Generar Reporte

- El Sistema generará el reporte de los casos ingresados en el rango de fechas seleccionado

Reportes

Selecccione el reporte a generar

Casos por fecha totales

Indique del rango de Fechas:

Inicio: 13/07/2021 Fin: 13/07/2021

Generar Reporte

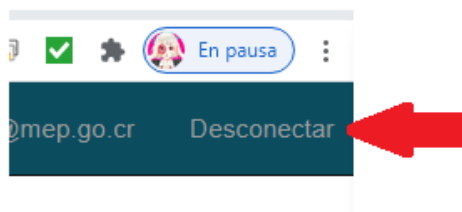
1 of 1 100% Find | Next

Rango de Fechas: Del 13/07/2021 al 13/07/2021

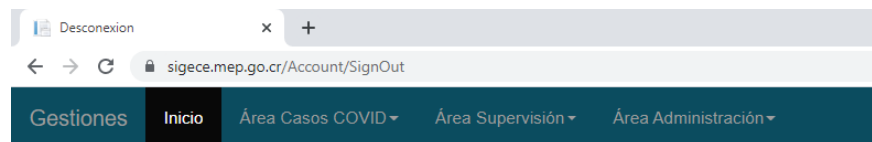
Cantidad de casos confirmados	Cantidad de casos descartados	Cantidad de casos recuperados	Cantidad de casos sospechosos	Cantidad de casos fallecidos	Cantidad de casos confirmados Estudiantes	ART15	Profesional	Propiamente docente
19	0	0	52	0	7	4	1	7

5.3.3. Salir del Sistema

5.3.3.1. Se debe presionar click en el Botón de Desconectar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla



5.3.3.2. Cuando el Sistema completa la Desconexión desplegará el siguiente mensaje



Desconexion.

Se ha desconectado, gracias.

En casos excepcionales, en los cuales el centro educativo público tenga un movimiento de personal asociado a su Director, y por ende no se cuente con los permisos para que un funcionario ingrese los casos de la institución educativa o que no se cuente con el nombramiento del Director y sea necesario autorizar a otro funcionario del centro educativo para que ingrese los casos, se deberá coordinar con el supervisor del circuito respectivo, quien será el funcionario encargado de conceder dichos permisos. Para dichos efectos el supervisor de circuito debe realizar los pasos descritos en el Menú de Área Administración.