



PERÚ

Ministerio de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

ASGESE

ESSE

SIAGIE

CAPACITACIÓN SIAGIE

II FASE

siagie

Sistema de Información de Apoyo a la
Gestión de la Institución Educativa

¡Para ayudarlo mejor!

Plataforma de Autoayuda SIAGIE

- Consultas
- Solicitudes
- Ayuda en línea

Atención

Estimado usuario, le informamos que a partir del día **Viernes 03 de abril 2015** el Formulario de Consultas ubicado dentro de la Plataforma de Autoayuda SIAGIE reemplazará al correo siagie@minedu.gob.pe

[Ingrese aquí](#)

SI ME AMAS DE VERDAD MI DNI ME VAS A DAR

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO
EDUCATIVO

EQUIPO SIAGIE

Especialista
LIC. FREDY H.VEGA SEGURA

Mesa de Ayuda
LIC. SABINA ARTEAGA VALERIANO
LIC. ROCIO QUILCA ORONCOY.

2015

MÓDULO ESTUDIANTES



**1. VALIDACIÓN DE
DNI DE
ESTUDIANTE**

**2. UNIFICACIÓN DE
ID DE REGISTROS
DE ESTUDIANTE**

**3. RECTIFICACIÓN
DE NOMBRES Y
APELLIDOS**

Validación de DNI de Estudiantes



Estudiantes por Sección

[A Orden automático](#)[M Orden manual](#)[🖨 Imprimir](#)[↶ Salir](#)Grado : Sección : [Listar Estudiantes](#)

CUARTO -"A"

| Nº Orden | DNI | Apellidos y nombres | Género | Fecha de matrícula | Código de Estudiante | Estado Matricula | Situación DNI | Consulta matrícula |
|----------|----------|--------------------------------------|--------|--------------------|----------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | 76112837 | ARANDA CASTRO, MARIA FERNANDA | F | 15/07/2014 | 08031566300730 | DEFINITIVA | DNI VALIDADO | |
| 2 | | BELTRAN ROJAS, JEAN CARLOS | M | 01/03/2014 | 12031931900108 | DEFINITIVA | NO TIENE | |
| 3 | 72208919 | CARRILLO FERNANDEZ, FABIANO MATTIAS | M | 01/03/2014 | 08054049200230 | DEFINITIVA | DNI VALIDADO | |
| 4 | 76601019 | CASTILLO SILVERA, JHOANY MABEL | F | 01/03/2014 | 09126602200050 | DEFINITIVA | DNI VALIDADO | |
| 5 | 76094934 | CHAVEZ QUILLO, JEAN PIERRE ALEXANDER | M | 15/07/2014 | 10083024000070 | DEFINITIVA | DNI VALIDADO | |
| 6 | 63307297 | CHAVEZ RODRIGUEZ, HARENTHON RAFAEL | M | 22/07/2014 | 00000063307297 | DEFINITIVA | DNI VALIDADO | |
| 7 | 72182853 | CISNEROS TERREROS, CRISTINA GIANELLA | F | 01/03/2014 | 08087019600020 | DEFINITIVA | DNI SIN VALIDAR | |
| 8 | 62813121 | CONGA BOJORQUEZ, ANGHELO GEANPIER | M | 15/07/2014 | 09031566301260 | DEFINITIVA | DNI VALIDADO | |
| 9 | | | | | | | | |

01/03/2014

08087019600020

DEFINITIVA

DNI SIN VALIDAR

Ingresar al módulo **Estudiantes/Registro de estudiantes**

DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana

UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

2015

 Cambiar Usuario

 Cambiar Password

 Cambiar Institución

 Salir



Administración IE



Estudiantes



Matrícula



Registro de estudiantes



Cambio de sección



Traslado extranjería



Retiro estudiantes



Reg. Seguro Escolar

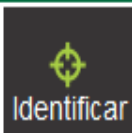


Ingreso/Reingreso

Copiar o escribir el código del estudiante



Registro del Estudiante

[← Atrás](#)[? Ayuda](#)**Estudiante****Salud****Familia**

Principal

Domicilio

Laboral

Complem.

Controles

Estado

Actividad

Información

Identificar

Indique el número de DNI del estudiante, para registrar un nuevo estudiante o modificar uno existente en el SIAGIE.

Si la acción a realizar es registrar un estudiante nuevo, que **NO CUENTA CON DNI**, debe indicar "Registrar estudiante con código autogenerado".

Si el estudiante ya fue registrado y no cuenta con el número de DNI, active la búsqueda para buscar por código de estudiante, pasaporte, carné de extranjería o apellidos y nombres del estudiante.

 N° de DNI: Registrar a un estudiante nuevo con código autogenerado, para estudiantes que no cuenten con DNI. << Haga clic aquí si desea buscar un estudianteDocumento : **Código Estudiante** ▼ 08087019600020 | Ingrese hasta 14 letras y/o númerosApellido Paterno : Apellido Materno : Nombres :



Registro del Estudiante

◀ Atrás

? Ayuda

Estudiante

Salud

Familia



Identificar

Principal

Domicilio

Laboral

Complem

Controles

Estado

Actividad

Información

Identificar

Indique el número de DNI del estudiante, para registrar un nuevo estudiante o modificar uno existente en el SIAGE.

Si la acción a realizar es registrar un estudiante nuevo, que **NO CUENTA CON DNI**, debe indicar "Registrar estudiante con código"

N° de DNI

Registrar

¿Está seguro de actualizar los datos del estudiante CISNEROS TERREROS, CRISTINA GIANELLA?

Aceptar

Cancelar

◀ Haga

Documento

: Código Estudiante

Ingrese hasta 14 letras y/o números

Inmediatamente de visualizará esta ventana indicando los datos según la RENIEC



Registro del Estudiante

◀ Atrás

? Ayuda

Estudiante

Salud

Familia

Identificar

Principal

Domicilio

Laboral

Complem

Controles

Estado

Actividad

Información

Estudiante > Principal

* Ingresar datos obligatorios.

Verifique los datos ingresados antes de grabar, ya que, luego de continuar con el proceso de matrícula, podría haber problemas al que dichos datos.

Información del Estudiante

DNI:

Validado con RENIEC

Código Estudiante :

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Está seguro de actualizar los datos del estudiante con los datos de RENIEC del DNI 72182853 ?

Cerrar(X)

Persona SIAGIE:

D.N.I.: 72182853
Nombres: CRISTINA GIANELLA
Ap. Paterno: CISNEROS
Ap. Materno: TERREROS
F. Nacimiento: 07/08/2003
Género: Femenino
Estado Civil: SOLTERO
Domicilio:
L. Nacimiento: **LORETO/MAYNAS/QUITOS**
L. Residencia:
País: Perú
F.Defunción:
Referencia:

Persona RENIEC:

D.N.I.: 72182853
Nombres: CRISTINA GIANELLA
Ap. Paterno: CISNEROS
Ap. Materno: TERREROS
F. Nacimiento: 07/08/2003
Género: Femenino
Estado Civil:
Domicilio: CALLE GRAL.VARGAS MACHUCA 204 INT.G SAN ANTONIO
L. Nacimiento: **LIMA/LIMA/JESUS MARIA**
L. Residencia: LIMA/LIMA/MIRAFLORES
País: Perú
F.Defunción:

Aceptar

Cancelar

Modificar

Eliminar

Estudiante

Salud

Familia

Identificar

Principal

Domicilio

Laboral

Complem

Controles

Estado

Actividad

Información

Estudiante > Principal

Información del Estudiante

DNI:

Validado con RENIEC

Código Estudiante :

Posee Apellidos

Está seguro de actualizar los datos de

Se actualizó correctamente los datos de la persona.

Aceptar

Persona SIAGIE:

D.N.I.: 72182853

Nombres: CRISTINA GIANELLA

Ap. Paterno: CISNEROS

Ap. Materno: TERREROS

F. Nacimiento: 07/08/2003

Género: Femenino

Estado Civil: SOLTERO

Domicilio:

F. Nacimiento: 07/08/2003

Género: Femenino

Procesando...

CALLE GRAL VARGAS MACHUCA 204 INT.G
SAN ANTONIO



Identificar

Estudiante

Salud

Familia

Principal

Domicilio

Laboral

Complem

Controles

Estado

Actividad

Información

Estudiante > Principal

* Ingresar datos obligatorios.

Verifique los datos ingresados antes de grabar, ya que, luego de continuar con el proceso de matrícula, podría tener problemas al querer actualizar dichos datos.

Información del Estudiante

DNI:

Validado con RENIEC

Código Estudiante :

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno :

Apellido Materno:

Nombres : *

Sexo : Hombre Mujer

Estado Civil:

Datos de Nacimiento

Fecha : *

Calendario

Pero si sale este mensaje : DNI del estudiante ya existe en el sistema

Registro del Estudiante

← Atrás ? A

Identificar Principal Domicilio Laboral Complem Controles Estado Actividad Familia Información

Estudiante > Principal

* Ingresar datos obligatorios.

Verifique los datos ingresados antes de grabar, ya que, luego de continuar con el proceso de matrícula, podría tener problemas al querer actualizar dichos datos.

Información del Estudiante

DNI: Validado con RENIEC Código Estudiante : 12031804800218

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : GAVIDIA Apellido Materno: GONZALES

Nombres : YANISSE ALEXANDRA*



 Cargar

DNI del estudiante ya existe en el sistema
No podrá asignar este DNI a el estudiante que esta actualizando.

| Código | Ape. Paterno | Ape. Materno | Nombres | DNI | Fecha de Nacimiento | Lugar Nac. | Matriculado en |
|----------------|--------------|--------------|-------------------|----------|---------------------|------------|---------------------------------------|
| 09031566300010 | GAVIDIA | GONZALES | YANISSE ALEXANDRA | 74203800 | 20/03/2006 | | 0315663-0: 106 JUAN RAGGIO CHICHIZOLA |

Cancelar

¿Qué hacer cuando el estudiante tiene dos o más registros?

Registro del Estudiante

◀ Atrás

? A

Estudiante

Salud

Familia



Identificar

Principal

Domicilio

Laboral

Complem

Controles

Estado

Actividad

Información

Estudiante > Principal

* Ingresar datos obligatorios.

Verifique los datos ingresados antes de grabar, ya que, luego de continuar con el proceso de matrícula, podría tener problemas al querer actualizar dichos datos.

Información del Estudiante

DNI: Validado con RENIEC Código Estudiante : 12031804800218

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : GAVIDIA Apellido Materno: GONZALES

Nombres : YANISSE ALEXANDRA*



⬆ Cargar

DNI del estudiante ya existe en el sistema

No podrá asignar este DNI a el estudiante que esta actualizando.

| Código | Ape. Paterno | Ape. Materno | Nombres | DNI | Fecha de Nacimiento | Lugar Nac. | Matriculado en |
|----------------|--------------|--------------|-------------------|----------|---------------------|------------|---------------------------------------|
| 09031566300010 | GAVIDIA | GONZALES | YANISSE ALEXANDRA | 74203800 | 20/03/2006 | | 0315663-0: 106 JUAN RAGGIO CHICHIZOLA |
| 09033253300028 | GAVIDIA | GONZALES | YANISSE ALEXANDRA | 74203800 | 20/03/2006 | | |

Cancelar

La palabra ID, abreviatura de IDENTIFICATION, es el registro que se genera al ingresar la información de estudiante por primera vez al SIAGIE.

Al registrar a un estudiante cada registro creará un ID.

Información del Estudiante

Por I.E. Por Estudiante

Buscar Estudiante

Código Modular:
(ejemplo: 0000000-0)

0000000-0

Año:

--

Grado:

--

Sección:

--

GONZALES

VENTURA

Apellidos y Nombre

MIGUEL

Buscar

Limpiar

| ID persona | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | |
|------------|------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------|
| 22579494 | GONZALES | VENTURA | FERNANDO MIGUEL | <input checked="" type="checkbox"/> |

Cuando se registra más de una vez a un estudiante se van creando varias identificaciones. Debe tener en cuenta que el registro principal es el que contiene al N° de DNI y que los otros registros contienen un código de estudiante.

Información del Estudiante

Por I.E. Por Estudiante

Buscar Estudiante

Código Modular:
(ejemplo: 0000000-0)

0000000-0

Año:

--

Grado:

--

Sección:

--

Apellidos y Nombre

QUISPE

QUISPE

PEDRO

Buscar

Limpiar

| ID persona | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | |
|------------|------------------|------------------|---------------|---|
| 23058804 | QUISPE | QUISPE | JAIME PEDRO | ✓ |
| 1328802 | QUISPE | QUISPE | PEDRO | ✓ |
| 2741824 | QUISPE | QUISPE | PEDRO | ✓ |
| 3798730 | QUISPE | QUISPE | PEDRO | ✓ |
| 4249995 | QUISPE | QUISPE | PEDRO | ✓ |
| 4735987 | QUISPE | QUISPE | PEDRO | ✓ |
| 13995088 | QUISPE | QUISPE | NEMESIO PEDRO | ✓ |
| 15927235 | QUISPE | QUISPE | MARIO PEDRO | ✓ |
| 24380153 | QUISPE | QUISPE | MARIO PEDRO | ✓ |

PARA UNIFICAR DOS O MÁS ID DE ESTUDIANTE:

- Esta unificación lo hace Mesa de ayuda de la UGEL 03, solicitado con oficio o personalmente llevando la copia del DNI del estudiante.
- **Para casos especiales:**
 - Cuando un estudiante presenta registro en dos I.E. en el mismo año, cada uno con una situación final.
 - La I.E. con el apoyo de los padres de familia recaba Informes que indiquen cual ha sido la situación real del estudiante en cada I.E. Presentar con Oficio por mesa de partes a la UGEL.
 - El especialista de la UGEL evalúa el caso y deriva al MED indicando que registro se debe eliminar y que registro debe quedar.

- **Cuando un estudiante tiene un registro en I.E. sin datos de los padres y en otra I.E. con los datos de los padres correctos:**

- La I.E. con el apoyo de los padres de familia debe solicitar a la I.E. donde tiene registrado el DNI completar los datos de los padres o apoderados.

- **Para la unificación de registros, los datos del estudiante deben ser iguales y correctos de acuerdo al DNI.**

Rectificación de nombres y/o Apellidos de estudiantes

REQUISITOS:

- La I.E. donde cursa últimos estudios deberá presentar a la UGEL por mesa de partes:

- Oficio solicitando la Rectificación de nombres y/o apellidos.
- Resolución Directoral de la I.E. 2 originales.
 - Indicar:

| DICE | DEBE DECIR |
|------------------|----------------------------|
| Xxxxxxx, Yxxxxxx | Xxxxxxx Yxxxxxxx, Yxxxxxxx |

- Partida de Nacimiento original.
- Copia del DNI

■ Para casos especiales:

- Cuando un estudiante es adoptado, cambia los apellidos y en algunos casos hasta los nombres.
-
- Los padres deben presentar a la I.E. la Resolución de la RENIEC de la CANCELACION administrativa del Acta de Nacimiento N° **XXXXXXXXXX** a nombre del **XXXXXXXXXX XXXX, XXXXX** y de la Inscripción N° **XXXXXXXXXX** del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
 - Presentar la nueva Partida de Nacimiento en original y el DNI fedateado.

PROCESOS :

- **PRIMERO** : La rectificación se realiza en el sistema, validando los datos con la RENIEC.
- **SEGUNDO**: Pasa el expediente a la Oficina de Actas y Certificados para conocimiento y archivo.

MÓDULO MATRÍCULA



**1. GENERACIÓN Y
APROBACIÓN DE
NÓMINAS
ADICIONALES**

**2. RECTIFICACIÓN
DE NÓMINAS DE
MATRÍCULA**

TENER EN CUENTA QUE...

- 1. LAS NÓMINAS ADICIONALES SE DEBEN GENERAR PREFERENTEMENTE UNA SOLA VEZ.**
- 2. EL INICIO COMPRENDE ENTRE: EL DÍA SIGUIENTE DE FINALIZACIÓN DE APROBACIÓN DE UNA NÓMINA OFICIAL AL 30 DE OCTUBRE.**
- 3. SE DEBE VERIFICAR EN EL LISTADO DE ESTUDIANTES POR SECCIÓN LAS FECHAS DE MATRÍCULA.**
- 4. LA APROBACIÓN DE LAS NÓMINAS ADICIONALES TIENE UN PLAZO MÁXIMO QUE FINALIZA EL 30 DE OCTUBRE.**

GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE NÓMINAS ADICIONALES

Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Secundaria
DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana
UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Año Escolar: 2015

Hay 44 mensajes pendientes

Cambiar Usuario Cambiar Password Cambiar Institución Salir



Administración IE



Estudiantes

1



Matrícula



Asistencia



Matrícula



Matrícula masiva



Gestión de traslados



Nómina



Módulo Ocupacional



Est. por Sección



Nómina de matrícula

Nómina Adicional

Rectificación de Nómina

Nómina Adicional



Registro de Nómina Adicional

1

+ Agregar **Imprimir** **Salir**

COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y HAGA CLIC EN GRABAR

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupResolucionIE.aspx

Resolución IE

Grabar **Salir** **INSERTANDO**

Id Resolución:

Tipo Resolución:

Finalidad:

Nº Resolución:

Fecha Aprobación:

Responsable:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Descripción:

Texto Resolución:

FECHA DE APROBACIÓN: DEBERÁ SER LA FECHA ENTRE EL INICIO Y EL CIERRE

FECHA DE INICIO: SE VISUALIZARÁ AUTOMÁTICAMENTE

FECHA FIN: 30/10/2015

Registro de Nómina Adicional

+ Agregar Imprimir Salir

HACER CLIC EN EL ÍCONO DE MATRÍCULAS ASOCIADAS

| Número Resolución | Descripción | Personal Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|-------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------|------------|------------|
| 024-2015 | NOMINA ADICIONAL DE MATRICULA | BARDALES CRUZ, SILVIA ANALIA | 16/04/2015 | 30/09/2015 | Registrada |

Leyenda-> : Procesado : Regi

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/ListaMatriculasAsociadas.aspx

Matriculas por Resolución

MATRICULAS ASOCIADAS

Resolución: 024-2015 Estado: Registrada

+ Agregar Salir

| Código Estudiante | Apellidos y Nombres | Grado | Sección | Fecha matricula |
|---------------------------------|---------------------|-------|---------|-----------------|
| Rega.: 9 de 274 Nro. Página : 1 | | | | |

HACER CLIC EN AGREGAR PARA VISUALIZAR A LOS ESTUDIANTES QUE INGRESARÁN A LA NÓMINA ADICIONAL

Registro de Nómina Adicional

+ Agregar Imprimir Salir

| Número Resolución | Descripción | Personal Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|-------------------|----------------|----------------------|--------------|-----------|--------|
| 34 | SIAGIE - Opera | | | | |

Resolución: 34

+ Agregar Salir

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/ListaMatriculasAsociadas.aspx

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupAgregarM:

Agregar Matricula IE

Grabar Salir

Todos
 Filtrar

LISTA DE MATRICULAS

| Código Estudiante | Apellidos y Nombres | Grado | Sección | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------|-------------------------------------------|----------|---------|-------------------------------------|
| 04020900701360 | VILCHERRES ZEVALLOS, SANDRO JIRECK JOSHUA | CUARTO A | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 00000070472527 | POLO PARIACHI, LUHANNA LEYSVITH | CUARTO A | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 05124002700050 | RAMIREZ PAJUELO, URSULA VICTORIA | CUARTO A | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12077445500048 | TORO JUAREZ, ALEXANDRA FRANCESCA | CUARTO A | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 03021047600048 | MARTINEZ MACO, OMAR DIEGO | CUARTO A | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 05065969801080 | ANTON PAJUELO, JOSE DANIEL | CUARTO D | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02077344001330 | MANTILLA ROSASCO, EDSON ALEXIS | CUARTO D | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 05020856100100 | LEON INUACARI, MARCELA STEFANY | CUARTO D | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 04059315201080 | HUAYLLACCAHUA BARBOZA, WENDY | CUARTO D | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06116622200070 | SANCHEZ ROBLES, JAMES MCKEY | CUARTO D | | <input checked="" type="checkbox"/> |

SE VISUALIZARÁ EL LISTADO DE ESTUDIANTES QUE INGRESARÁN A LAS NÓMINAS ADICIONALES, VERIFICAR Y GRABAR LA INFORMACIÓN



Registro de Nómina Adicional

+ Agregar Imprimir Salir

HACER CLIC EN EL ÍCONO DE REGISTRADO

| Número Resolución | Descripción | Personal Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | | Estado |
|-------------------|-------------------------------|----------------------|--------------|-----------|--|------------|
| 024-2015 | NOMINA ADICIONAL DE MATRICULA | [REDACTED] | 24/04/15 | 30/10/15 | | Registrado |

Leyenda-> : Procesado : Registrado



Registro de Nómina Adicional

+ Agregar Imprimir Salir

VERIFICAR EL ESTADO A PROCESADO

| Número Resolución | Descripción | Personal Responsable | Fecha Inicio | Fecha Fin | | Estado |
|-------------------|-------------------------------|----------------------|--------------|-----------|--|--------|
| 024-2015 | NOMINA ADICIONAL DE MATRICULA | [REDACTED] | 24/04/15 | 30/10/15 | | |

Leyenda-> : Procesado : Registrado

UNA VEZ PROCESADA LA INFORMACIÓN SE PODRÁ GENERAR LA NÓMINA ADICIONAL

INGRESAR A LA OPCIÓN MATRÍCULA, NÓMINA, NÓMINA DE MATRÍCULA,

Mensaje de la página sistemas10.minedu.gob.pe:

A continuación se procederá a generar la nómina oficial de matrícula en formato PDF.

¿Esta Ud. seguro de GENERAR la nómina?

Aceptar **Cancelar**

Logo: **PERÚ** Ministerio de Educación

Nómina > Generar

Atrás **Ayuda**

Generación y envío de Nómina de matrícula

Salir

Grado: **TERCERO**

Sección: **A**

Formato: **Nómina Adicional**

Resolución: **215-2-2014**

Generar nómina Oficial final

Generar Nómina

Datos de Aprobación Nómina :

Responsable de la matrícula : **LI**

R.D. Institucional : **215-2-2014**

Fecha de Aprobación : **10/10/2014**

Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada.

Envío de Nóminas a DRE/UGEL

Listar envíos

Estado de las nóminas :

| Nro. | Abr. Formato |
|------|--------------|
| | |

SELECCIONAR EL GRADO, LA SECCIÓN, EL TIPO DE FORMATO Y GENERAR LA NÓMINA ADICIONAL EN BORRADOR, UNA VEZ VERIFICADA LA INFORMACIÓN, GENERAR EL FORMATO OFICIAL.

VERIFICADA LA NÓMINA, HAGA EN EL ÍCONO DE APROBACIÓN

Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula ← Atrás ? Ayuda

Generación y envío de Nómina de Matrícula

 **Salir**

Grado: PRIMERO
Sección: A
Formato: Nómina Adicional
 Generar nómina Oficial final
Generar Nómina

Datos de Aprobación Nómina :
Responsable de la matrícula :
FLORES OSORIO, CONNY GIOVANNA
R.D. Institucional :
016-2015
Fecha de Aprobación :
24/04/2015
Estos datos se pueden actualizar en el registro de la sección

Estado de las nóminas :

| Nro. | Abr. Formato | Fecha de creación | Fecha de Aprobación | Estado | Obs. | F.O | |
|------|--------------|-------------------|---------------------|----------|------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nom.Mat. | 21/07/2015 | | Generado | | |   |

 **Aprobar**

RECTIFICACIÓN DE NÓMINAS

RECTIFICACIÓN DE NÓMINA

○ REQUISITOS:

- Oficio dirigido al Director de la UGEL, presentarlo por mesa de partes

Indicar en el oficio: número del Código Modular de la IE y DNI del director.

- Informe Administrativo del responsable de SIAGIE de la IE, fundamentando el pedido de la rectificación de nómina, adjuntando documentos sustentatorios.

SIAGIE de la UGEL procederá a cambiar el estado de la nomina de APROBADO a RECHAZADO.

- Luego La IE procederá a rectificar los datos del o los estudiantes.
- Nuevamente generar la nomina y **aprobar en el sistema.**

Ir a Matricula > Nómina > Rectificación de Nómina

Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Secundaria
DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana
UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Año Escolar : 2015

Hay 1 mensaje pendiente

Cambiar Usuario

Cambiar Password

Cambiar Institución

Salir



Administración IE



Estudiantes



Matrícula



Asistencia



Evaluación



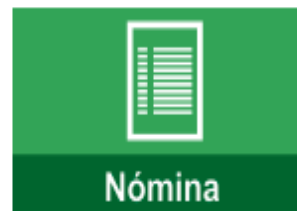
Matrícula



Matrícula masiva



Gestión de traslados



Nómina



Módulo Ocupacional



Est. por Sección



Nómina de matrícula



Nómina Adicional



Rectificación de Nómina

Rectificación de Nómina

Clic en Agregar. Completar los datos requeridos en Registro de Solicitud.

Rectificación de Nómina

[+ Agregar](#) [Imprimir](#) [Salir](#)

| N° | Fecha | Formato | Referencia |
|------------------------------|-------|---------|------------|
| (Registros no disponibles) | | | |

- Leyenda de Estados
- Registrada: Cuando una solicitud ha sido registrada, de la UGEL para su respectivo trámite.
 - Rechazada: El especialista de UGEL realiza la consulta con el especialista de la UGEL y de ser necesario, la solicitud de rectificación es rechazada.

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupSolicitudDeRectificacion.asp

Registro de Solicitud de Rectificación

[Grabar](#) [Salir](#) **INSERTANDO**

N° Solicitud Rectificación:

Tipo Formato:

Documento Referencia:

Fecha de registro:

Motivo:

Hasta 180 caracteres, faltan 96

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupSolicitudDeRectificacion.asp

Registro de Solicitud de Rectificación

[Grabar](#) [Salir](#) **INSERTANDO**

N° Solicitud Rectificación:

Tipo Formato:

Documento Referencia:

Fecha de registro:

Motivo:



El esp
aproba
rectific
la act
matric
emitir

Tener en cuenta el estado: REGISTRADA > REMITIDA > ACEPTADA





Rectificación de Nómina

[+ Agregar](#) [Imprimir](#) [Salir](#)

Ojo en el estado

| N° | Fecha | Formato | Referencia | Estado |
|----|------------|---------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 21/07/2015 | Nómina de Matrícula | Ofic .Nro.025 |   |

Leyenda de Estados

-  **Registrada:** Cuando una solicitud de rectificación ha sido registrada, debe ser remitida a la UGEL para su respectiva aprobación
-  **Remitida:** La solicitud de rectificación cuenta con estado "Remitida"; por lo que, debe esperar a que el especialista de la UGEL apruebe la solicitud para continuar con el proceso de actualización de datos.
-  **Aceptada:** El especialista de UGEL ha realizado la aprobación de la solicitud de rectificación; por lo que, puede realizar la actualización de la información de matrícula o evaluaciones y volver a emitir el respectivo formato oficial.
-  **Rechazada:** El especialista de UGEL ha rechazado la solicitud de rectificación; se recomienda realizar la consulta con el especialista de UGEL y de ser necesario, registrar nuevamente la solicitud de rectificación.

Clic en Formatos
clic en Enviar



> Seleccionar el grado y sección >

Nómina > Rectificación de Nómina

◀ Atrás

? Ayuda

Rectificación de Nómina

+ Agregar Imprimir Salir

| N° | Fecha | |
|----|------------|--------|
| 1 | 21/07/2015 | Nómina |

Leyenda de Estados

Registrada: Cuando una solicitud de rectificación ha sido registrada, debe ser remitida a la UGEL para su respectiva aprobación.

Rechazada: El especialista de UGEL ha rechazado la solicitud de rectificación; realizar la consulta con el especialista y de ser necesario, registrar una nueva solicitud de rectificación.

Remitir solicitud de rectificación :

Información importante :
Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego procederá a enviar la solicitud.

Datos :

| <input checked="" type="checkbox"/> | Grado | Sección | |
|-------------------------------------|---------|---------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PRIMERO | A | |
| <input type="checkbox"/> | PRIMERO | B | |
| <input type="checkbox"/> | PRIMERO | C | |
| <input type="checkbox"/> | PRIMERO | D | |
| <input type="checkbox"/> | SEGUNDO | A | |
| <input type="checkbox"/> | SEGUNDO | B | |
| <input type="checkbox"/> | SEGUNDO | C | |

Enviar Cancelar

| | Estado | |
|--|--------|--|
| | | |
| | | |

Aceptada: El especialista de UGEL ha realizado la aprobación de la solicitud de rectificación; por lo que, puede realizar la actualización de la información de matrícula o evaluaciones y volver a emitir el respectivo formato oficial.

La Solicitud debe estar en estado de **Remitido**. el Especialista de la UGEL Aceptará o Rechazará acuerdo al sustento presentado



Rectificación de Nómina

+ Agregar Imprimir Salir

| N° | Fecha | Formato | Referencia | | Estado |
|----|------------|---------------------|---------------|--|--------|
| 1 | 21/07/2015 | Nómina de Matrícula | Ofic. Nro.025 | | |

Leyenda de Estados

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Registrada: Cuando una solicitud de rectificación ha sido registrada, debe ser remitida a la UGEL para su respectiva aprobación | | Remitida: La solicitud de rectificación cuenta con estado "Remitida"; por lo que, debe esperar a que el especialista de la UGEL apruebe la solicitud para continuar con el proceso de actualización de datos. | | Aceptada: El especialista de UGEL ha realizado la aprobación de la solicitud de rectificación; por lo que, puede realizar la actualización de la información de matrícula o evaluaciones y volver a emitir el respectivo formato oficial. |
| | Rechazada: El especialista de UGEL ha rechazado la solicitud de rectificación; se recomienda realizar la consulta con el especialista de UGEL y de ser necesario, registrar nuevamente la solicitud de rectificación. | | | | |

MÓDULO EVALUACIÓN







**1. REGISTRO
DE
EVALUACIÓN
POR PERIODO**

**2. PROCESO Y
GENERACIÓN
DE BOLETAS
INFORMATIVAS**

REGISTRO DE EVALUACIÓN POR PERIODO

PARA EL REGISTRO DE NOTAS POR PERIODO EL SISTEMA DEBERÁ ESTAR HABILITADO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

1. ASIGNACION DE PERSONAL 
2. ASIGNACIÓN DE ÁREAS POR GRADO Y SECCIÓN 
3. REGISTRO DE HORARIO POR GRADO Y SECCIÓN 
4. REGISTRO DE USUARIOS DOCENTES 

PROCESO DE LLENADO DE NOTAS

EL DOCENTE DEBERÁ INGRESAR CON SU USUARIO Y CONTRASEÑA.

PODRÁ VISUALIZAR LOS PRIVILEGIOS ASIGNADOS.



Sistema de Información de Apoyo a la
Gestión de la Institución Educativa



PERÚ

Ministerio
de Educación

C.M - 0

Gestión : Pública - Sector Educación

Nivel Educativo : Secundaria

DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana

UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Bienvenido S

L

, A

M.

Año Escolar : 2015

Hay 7 mensajes pendientes

 Cambiar
Usuario

 Cambiar
Password

 Cambiar
Institución

 Salir



Evaluación

HAGA CLIC EN EVALUACIÓN

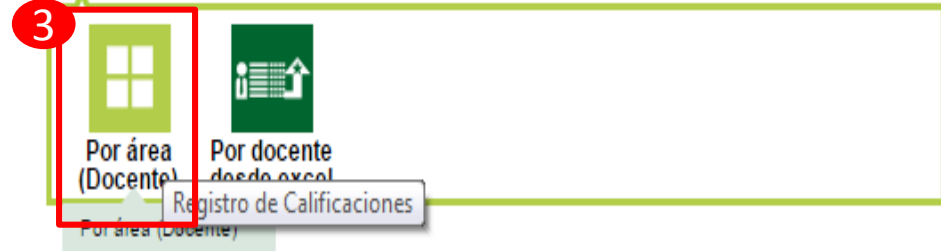
1



2




3



Evaluación > Registro de evaluaciones

**SELECCIONE EL GRADO,
VISUALIZARÁ LAS SECCIONES
ASIGNADAS**

Registro de evaluaciones

Imprimir Salir

Diseño Curricular : DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009 Grado : PRIMERO

LISTADO DE SECCIONES ASIGNADAS

| Código | Descripción | Estudiantes | Num. Areas asignadas |
|--------|-------------|-------------|----------------------|
| 08 | H | 30 | 1 |
| 09 | I | 31 | 1 |
| 10 | J | 29 | 1 |

LISTA DE AREAS ASIGNADAS

| Área | Descripción | B1 | B2 | B3 | B4 |
|------|------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| 042 | FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍMICA | EN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN |



Registro de evaluaciones



Diseño Curricular: Grado:

LISTADO DE SECCIONES ASIGNADAS

| Código | Descripción | Estudiantes | Num. Áreas asignadas | |
|--------|-------------|-------------|----------------------|--|
| 08 | H | 30 | 1 | |
| 09 | I | 31 | 1 | |
| 10 | J | 29 | 1 | |

LISTA DE AREAS ASIGNADAS

| Área | Descripción | B1 | B2 | B3 | B4 |
|------|------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| 042 | FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA | EN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN |

HAGA CLIC EN EVALUACIÓN PARA INGRESAR AL LISTADO DE ESTUDIANTES

| Área | Descripción | B1 | B2 | B3 | B4 |
|------|------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| 042 | FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA | EN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN | SIN EVALUACIÓN |

HAGA CLIC EN MODIFICAR PARA INGRESAR LAS NOTAS Y LUEGO GRABAR

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupNotaPorEstudianteResumen.aspx

Período : PRIMER BIMESTRE Área : FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA
 Grado : PRIMERO Tipo Área : AREA OFICIAL
 Sección : H Fase : Fase Regular

1   

LISTADO DE CRITERIOS DE EVALUACION

| Nro. Orden | Nombre Estudiante | 01 | 02 | Nota Final por Área |
|------------|------------------------------------|----|----|---------------------|
| 1 | AGUILAR CONTRERAS, ANGEL JESUS | | | |
| 2 | AQUINO BAUTISTA, CRISTOPHER CHARLY | | | |
| 3 | ARIAS FERNANDEZ, JORGE FABIAN | | | |
| 4 | BASILIO HUAYTA, PABLO DALMIRO | | | |

Período : PRIMER BIMESTRE Área : FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA
 Grado : PRIMERO Tipo Área : AREA OFICIAL
 Sección : H Fase : Fase Regular

2  

LISTADO DE CRITERIOS DE EVALUACION

| Nro. Orden | Nombre Estudiante | 01 | 02 | Nota Final por Área |
|------------|-----------------------------------------|----|----|---------------------|
| 1 | AGUILAR CONTRERAS, ANGEL JESUS | 18 | 18 | 18 |
| 2 | AQUINO BAUTISTA, CRISTOPHER CHARLY | 13 | 13 | 13 |
| 3 | ARIAS FERNANDEZ, JORGE FABIAN | 14 | 14 | 14 |
| 4 | BASILIO HUAYTA, PABLO DALMIRO | 05 | 05 | 05 |
| 5 | CAPUÑAY ESCOBEDO, MAXIMILIANO DI CARLOS | 18 | 16 | 17 |

Mensaje de la página sistemas10.minedu.gob.pe:

Sus datos están siendo procesados

Aceptar

PUEDE IMPRIMIR LOS REGISTROS

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupNotaPorEstudianteResumen.

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Institución Educativa: NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE Fecha: 22
 Usuario: 10347768 Hora: 09
 Docente: SEGOVIA LEYVA, ANDRES MARTIN

Periodo: PRIMER BIMESTRE Área: FC YI
 Grado: PRIMERO Tipo Área: Af
 Sección: H Fase: F6

Modificar **Imprimir** Salir

Imprimir Consolidado de Evaluación

LISTADO DE CRITERIOS DE EVALUACION

| Nro. Orden | Nombre Estudiante | 01 |
|------------|------------------------------------|----|
| 1 | AGUILAR CONTRERAS, ANGEL JESUS | 18 |
| 2 | AQUINO BAUTISTA, CRISTOPHER CHARLY | 13 |

1 of 1 Find | Next

Reporte de notas registradas 2015

Institución Educativa: NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
 Nivel: Secundaria Grado y Sección: PRI
 Área: 042 FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA

| Ord. | Código del estudiante | Nombres y Apellidos | Sexo H/M | | | | |
|------|-----------------------|-----------------------------------------|----------|----|----|-----|-------|
| | | | | 01 | 02 | Pro | final |
| 1 | 09076327600040 | AGUILAR CONTRERAS, Angel Jesus | H | 18 | 18 | 18 | |
| 2 | 07118996000050 | AQUINO BAUTISTA, Cristopher Charly | H | 13 | 13 | 13 | |
| 3 | 07070393400040 | ARIAS FERNANDEZ, Jorge Fabian | H | 14 | 14 | 14 | |
| 4 | 07297833300090 | BASILIO HUAYTA, Pablo Dalmiro | H | 05 | 05 | 05 | |
| 5 | 05066157900310 | CAPUÑAY ESCOBEDO, Maximiliano Di Carlos | H | 18 | 16 | 17 | |
| 6 | 12124194200028 | CCANQUI PAJA, Renzo Giovanni | H | 15 | 17 | 16 | |
| 7 | 07136375500020 | CISNEROS MONTALBAN, Andy Sai | H | 18 | 18 | 18 | |
| 8 | 00000075683544 | COILA HANCCO, Bryan Antony | H | 19 | 19 | 19 | |
| 9 | 08076419100630 | CONZA PARHUAY, Jesus Joaquín | H | 11 | 11 | 11 | |
| 10 | 07104879200040 | DE LA CRUZ ABREGO, Ederson Ronaldinifo | H | 18 | 18 | 18 | |
| 11 | 07069130300530 | HEREDIA VILLALOBOS, Jose Luis | H | 18 | 18 | 18 | |
| 12 | 06048232300870 | INGA AGUILAR, Fernando Jesus | H | 18 | 17 | 18 | |
| 13 | 08134388800540 | LOVON ALVAREZ, Alonso | H | 18 | 17 | 18 | |
| 14 | 07062813100640 | MUÑOZ INOCENTE, Edward Antonio | H | 18 | 18 | 18 | |
| 15 | 00000075401914 | NINAMANGO PAREDES, Jose Abel | H | 15 | 13 | 14 | |
| 16 | 08137896100320 | OBLITAS CASTAÑOS, Martin Adrian | H | 16 | 12 | 14 | |
| 17 | 72481513 | PABLO RAZURI, Giuseppe Gian Franco | H | 11 | 11 | 11 | |
| 18 | 06066574500020 | PALMA CAPILO, Brayán Alexis | H | 18 | 18 | 18 | |
| 19 | 07043542000430 | PASCUAL PAJUELO, Gino Vincenzo | H | 12 | 12 | 12 | |
| 20 | 07065969000180 | POMA PACHECO, Jeffrey Luis Rodrigo | H | 14 | 14 | 14 | |
| 21 | 06049496600930 | PRE OCUPA, Dany Alonso | H | 14 | 14 | 14 | |
| 22 | 07103326500120 | RABANAL HINOSTROZA, Antonio David | H | 11 | 11 | 11 | |
| 23 | 00000075624181 | RECUAY ALI, Jherson Jharol | H | 18 | 14 | 16 | |
| 24 | 06052609500150 | REYES HUACHOS, Edgar Darío | H | 18 | 18 | 18 | |
| 25 | 07049782601120 | RODRIGUEZ MARCELO, Ronald Giampierre | H | 12 | 12 | 12 | |
| 26 | 06033623200420 | ROSSELL LOYOLA, Fabian Alexander | H | 12 | 12 | 12 | |
| 27 | 06330701000190 | SILVA PACHECO, Marvin Soeth | H | 13 | 13 | 13 | |
| 28 | 00000073828353 | TORRES MARTINEZ, Eduardo Francisco | H | 11 | 11 | 11 | |
| 29 | 07142790516120 | UTUS GASPAR, William Rlohar | H | 14 | 12 | 13 | |
| 30 | 07072641200400 | VELA RIVAS, Nadim Alberto | H | 16 | 14 | 15 | |

[Archivo XML con datos de informe](#)
[CSV \(delimitado por comas\)](#)
[PDF](#)
[MHTML \(archivo web\)](#)
[Excel](#)
[Archivo TIFF](#)
[Word](#)

PODRÁ SELECCIONAR EL FORMATO DE IMPRESIÓN

| Legenda | Signatura |
|-----------|----------------------------------------------------------------|
| Agrupador | |
| .. | 01 = Conviene respetándose a sí mismo y a los demás |
| | 02 = Participa en asuntos públicos para promover el bien común |

PROCESO Y GENERACIÓN DE BOLETAS INFORMATIVAS

- Administración IE
- Estudiantes
- Matrícula
- Asistencia
- 1** Evaluación

Reg. calificaciones Postergación **2** Cierre reg. calif.

3 Procesar Calif. Notas

Procesar calificaciones por Periodo Cierre del Registro de Calificaciones

PROCESE LAS NOTAS INGRESADAS AL SISTEMA ANTES DE GENERAR LAS BOLETAS

Evaluación > Procesar Calificaciones por Periodo

Procesar Notas por Periodo

Recomendación.

Se recomienda registrar las evaluaciones de los periodos, de forma progresiva iniciando desde el Primer Periodo de Evaluación. Para realizar el Procesamiento y/o Cierre de Periodos de Evaluación, debe haber Cerrado previamente el Periodo de Evaluación anterior.

Salir

Seleccionar :

Actualizar

Diseño Curricular : DISEÑO CURRICULAR NACIONAL

Periodo : PRIMER TRIMESTRE

Criterio de Selección :







- Toda la IE
- <-- Seleccionar -->
- Toda la IE
- Por Grados
- Por Secciones


1 Procesar Calificaciones

2 Cerrar Per

UNA VEZ PROCESADA CIERRE EL PERIODO

SIGA EL SIGUIENTE PROCESO PARA GENERAR LAS BOLETAS

-  Administración IE
-  Estudiantes
-  Matrícula
-  Asistencia
-  **Evaluación**
-  Miscelánea

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Reg. calificaciones |  Postergación |  Cierre reg. calif. | | | |
|  Acta consolid. eval. |  Reportes |  Reg. apreciac. tutor | | | |
|  Consolidado de |  Impresión de Boletas |  Emisión de ROD |  Lista de Estud./Rec... |  Reporte Recup. Subs. |  Evaluación Rendimiento |

Impresión de Boletas

SELECCIONE EL PERIODO Y SEGÚN EL CRITERIO PROCEDA A GENERAR EL ARCHIVO CON LAS BOLETAS



Evaluación > Reportes

Impresión de Boletas

GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA IMPRESIÓN DE BOLETAS DE INFORMACIÓN



Seleccionar :

Periodo :

PRIMER TRIMESTRE

Criterio de Selección :

Por Grados

Por Grados
Por Secciones
Por Estudiante

SELECCION DE VALORES SEGUN CRITERIO

Seleccionar :

LISTA DE GRADOS

- PRIMERO
- SEGUNDO
- TERCERO
- CUARTO
- QUINTO

Generar archivo de impresión

PLATAFORMA DE AYUDA

¡Para ayudarlo mejor!



Plataforma de Autoayuda SIAGIE

- Consultas
- Solicitudes
- Ayuda en línea

Atención

Estimado usuario, le informamos que a partir del día **Viernes 03 de abril 2015** el Formulario de Consultas ubicado dentro de la Plataforma de Autoayuda SIAGIE reemplazará al correo siagie@minedu.gob.pe

[Ingrese aquí](#)

Te ayudamos en tu búsqueda

Preguntas Frecuentes por Categorías

- + Administración IE
- + Estudiantes
- + Matrícula
- + Asistencia
- + Evaluación
- + Normas Legales

Vinculos rápidos

- Mis marcadores
- Formulario de solicitud**

Estimado Usuario
relice sus consultas
y solicitudes AQUI

Preguntas Frecuentes Contact Center SIAGIE

- Tips y Recomendaciones
para el Especialista
UGEL
- Preguntas y Respuestas
Usuarios SIAGIE

Información al Usuario

- Todo sobre SIAGIE
- Marco Legal
- Comunicados

Avisos SIAGIE



siagie

Sistema de Información de Apoyo a la
Gestión de la Institución Educativa

**Matrícula SIAGIE,
matrícula segura**

Ver Manual Aquí 

1 2 3 4 5 6 7 8 9

¿Necesitas ayuda?

- ▶ Clave y Contraseña
- ▶ ¿Cómo realizar el registro de notas por periodo?
- ▶ ¿Cómo habilitar primer bimestre para que llenen las notas los docentes?
- ▶ ¿Cómo ingreso al registro de notas?
- ▶ ¿Cómo realizar el proceso de calificaciones por periodo?
- ▶ ¿Cómo ubicar la IE de origen de un estudiante?
- ▶ ¿Cómo asignar usuario y contraseñas a docentes?
- ▶ ¿Cómo realizar la liberación de DNI del estudiante?
- ▶ Para Ingreso, ¿Cómo verificar el registro de traslado del estudiante?

- ntes
- la
- cia
- ción
- Legales
- s rápidos
- arcadores
- ulario de solicitud
- tas Frecuentes
- Center SIAGIE
- Recomendaciones
- l Especialista
- ntas y Respuestas
- os SIAGIE
- ción al Usuario
- sobre SIAGIE
- Legal
- nicados
- de Ayuda
- entralizadas
- ación para Padres

Listado de Procesos por Usuario ← Atrás

Lista de Procesos
 Tipo de proceso: Evaluación Sub Tipo de Proceso: -- TODOS --

| Proceso | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| Proceso en espera | 15/06/2015 11:40:33 a.m. | |
| Proceso en espera | 15/06/2015 10:56:49 a.m. | |
| Proceso en espera | 13/06/2015 02:40:26 p.m. | |
| Proceso terminado | 13/06/2015 02:04:29 p.m. | 13/06/2015 02:04:32 p.m. |



Formulario de Solicitud

IMPORTANTE: Solo los usuarios registrados en SIAGIE podrán registrar su requerimiento o reportar una incidencia

INGRESE SU DNI*

INGRESE EL CODIGO*

083932

Continuar

INGRESAR EL N° DE SU DNI Y EL N° DEL CÓDIGO QUE VISUALICE

Artículos relacionados

- ¿Cómo habilitar primer bimestre para...
- ¿Cómo ingreso al registro de notas?
- ¿Cómo ubicar la IE de origen de un...
- ¿Cómo asignar usuario y contraseñas a docentes?
- ¿Cómo obtener una ficha de matrícula?

solicitado, solo ellos cuentan con las

Compartir Mensajes Imprimir

NOMBRE*

ALVARADO CYBER, MADELLINE DIANA

TIPO DE SEDE*

Institución Educativa

CÓDIGO MODULAR*

03002 1000 JESUS R. DANTON

CORREO ELECTRÓNICO*

TELÉFONO*

- ELEGIR UN TEMA -

Matrícula
- Seleccione -
Administración IE
Estudiantes
Matrícula
Asistencia
Evaluación

DNI DEL ESTUDIANTE*

CÓDIGO DEL ESTUDIANTE*

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE*

CONSULTA*

ADJUNTO

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregar adjunto.

Enviar

1. Seleccione el tema y complete la información solicitada

2. Podrá adjuntar archivos y posterior enviar el pedido

PARA TOMAR EN CUENTA...

PARA LOS PROCESOS DE UBICACIÓN, CONVALIDACIÓN Y REVALIDACIÓN.

La IE deberá ingresar por mesa de partes el expediente del proceso para el visto bueno del área de SIAGIE y el ingreso posterior al sistema.

PARA LA CREACIÓN DE CÓDIGOS DE ESTUDIANTE.

Para la creación de los códigos de estudiantes la IE deberá solicitar autorización de creación de códigos al área de SIAGIE

Gracias



ESPECIALISTA

Lic. Fredy H. Vega Segura

996104038

fvega@ugel03.gob.pe

MESA DE AYUDA

•Sabina I. Arteaga Valeriano

sarteaga@ugel03.gob.pe

•E. Rocio Quilca Oroncoy

equilca@ugel03.gob.pe