



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

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

# PRIMER TALLER SIAGIE 2016

**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**  
**LIC. ROCIO QUILCA O.**  
**LIC. DEYSI Q.**



# **APERTURA DE AÑO**

**2016**

C.M - 2940620 - 0 DULCE AMA

Gestión : Pública - Se

Nivel Educativo : Inicial Prog

DRE : 1501 - DRE

UGEL : 150104 - UG

Estimado(a) director(a): Para registrar la información de costos de su IE [Ingrese aquí](#)Estimado(a) director(a): Para registrar la información de vacantes de su IE [Ingrese aquí](#) Cerrar

Adminis



Estudiantes



Matrícula



Asistencia



Evaluación



Miscelánea

EDES LEONOR

Hay 4 mensajes pendientes

Cambiar  
Institución Salir

# HACER CLIC EN

Administración > Configuración de año escolar > Año Escolar- Periodo

UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Actualizar Datos | Cambiar Contraseña | Cambiar Institución | Salir

**1** Administración IE

Estudiantes

Matrícula

Asistencia

**2** Config. año escolar

**3** Año Escolar - Periodo

Actualiz. datos IE | Talleres

Año Escolar - Periodo | Fases | Periodos Evaluación | Cicl Grad y Secciones | Registro de Costos | Registro de Vacantes

Año Escolar - Periodo Promocional | Registro de personal | Asig. de Personal

Padrón de ap. x secc. | Envío de mensajes | Seguridad

# Hacer clic en el botón agregar



C.M - 2940620 - 0 DULCE AMANECER II  
Gestión :Pública - Sector Educación  
Nivel Educativo Inicial Prog No Escolariz  
DRE/UGEL :1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03 Breña

Año Escolar 2015



PERÚ

Ministerio de Educación

Usuario: AGUILAR CARRILLO, MERCEDES LEONOR



Administración I.E. > Configuración año escolar

◀ Atrás

? Ayuda

Año - Periodo

## REGISTRO DE AÑO ESCOLAR

+ Agregar

↩ Salir

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe	
2011	2011	Especialidades	01/03/2011	28/12/2011	✓		
2012	2012	Especialidades	01/03/2012	14/12/2012	⊖		
2013	2013	Especialidades	01/04/2013	28/02/2014	⊖		
2014	2014	Especialidades	10/03/2014	26/12/2014	⊖		
2015	2015	Especialidades	09/03/2015	18/12/2015	⊖		

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

### Importante:

Para EDITAR el año escolar presione el código del año. En esta opción podrá realizar las modificaciones de fechas de inicio y término del año, días laborales, turno, horas pedagógicas, cantidad de personal que labora en la IE, entre otros.



+ Agrega

Código De

2011

2012

2013

2014

2015

Leyenda-&gt;

Importante

Para EDITAR  
horas pedagógicas

Grabar

Salir

Año Escolar:

2016

Fecha Inicio:

14/03/2016 1:

Fecha Fin:

30/12/2016 1:

Fecha de cierre de Nómina  
Matrícula:

28/04/2016 1:

Taller seleccionable:

Días de Semana Laborales:

LUN-MAR-MIE-JUE-VIE

Turno:

...

Horas pedagógicas por día:

...

MODIFICANDO  
AÑO ESCOLAR

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

 Registro de Notas por Período Registro de Notas Finales

Característica: POLIDOCENTE

Cantidad de personas en la IE: 2

1. Registrar las fechas que comprenderá el año escolar 2016

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

Se grabó correctamente los datos.

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

6

Aceptar

AÑO ESCOLAR

INSERTANDO  
AÑO ESCOLAR

5

Grabar

Salir

Grabar registro

Año:

2016

Fecha Inicio:

14/03/2016 1:

Fecha Fin:

30/12/2016 1:

Fecha de cierre de Nómina  
Matrícula:

28/04/2016 1:

Taller seleccionable:

1

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

2

Registro de Notas por Período

Registro de Notas Finales

Característica: POLIDOCENTE

3

Cantidad de personas en la IE: 2

4

Para habilitar e ingresar los Días de Semana Laborales, Turno y Horas

Días de Semana Laborales:

...

Turno:

...

Horas pedagógicas por día:

...

2. Clic en Registro de Notas Finales
3. Cantidad de personas : 2
4. Clic en Grabar y clic en Aceptar
5. Grabar
6. Aceptar

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

¿Está seguro de cambiar el estado del Año Académico [2016] a ACTIVO?

2

Aceptar

Cancelar

Clic en aceptar para activar el año

◀ Atrás

? Ayuda

Año - Periodo

### REGISTRO DE AÑO ESCOLAR

+ Agregar

↶ Salir

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe	
2011	2011	Especialidades	03/03/2011	29/02/2012	⊖	📄	✖
2012	2012	Especialidades	05/03/2012	28/02/2013	⊖	📄	✖
2013	2013	Especialidades	01/03/2013	28/02/2014	⊖	📄	✖
2014	2014	Especialidades	03/03/2014	27/02/2015	⊖	📄	✖
2015	2015	Especialidades	09/03/2015	28/02/2016	✔	📄	✖
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	24/02/2017	!	📄	✖

1

Leyenda-> ! : Inactivo ✔ : Activo ⊖ : Cerrado

Importante:

Para EDITAR el año escolar presione el código del año. En esta opción podrá realizar las modificaciones de fechas de inicio y pedagógicas, cantidad de personal que labora en la IE, entre otros.

Clic en el botón rojo, para cambiar de estado

# Activado el año debe **cerrar** el sistema y volver a ingresar

C.M - 1488709 - 0 EL EDEN  
Gestión : Privada - Parti  
Nivel Educativo : Secundaria  
DRE/UGEL : 1501 - DRE Li

**Administración I**

**Año - Periodo**

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

**Mensaje de la página sistemas10.minedu.gob.pe:**  
Validación : El año académico 2016 ha sido activado. Debe volver a iniciar sesión para visualizar el nuevo año.  
 Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

**PERÚ** Ministerio de Educación  
ERNABLE, ELENA MARIBEL  
[Atrás](#) [Ayuda](#)

**Procesando ...**

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe	
2011	2011	Especialidades	03/03/2011	29/02/2012	⬇	📄	✖
2012	2012	Especialidades	05/03/2012	28/02/2013	⬇	📄	✖
2013	2013	Especialidades	01/03/2013	28/02/2014	⬇	📄	✖
2014	2014	Especialidades	03/03/2014	27/02/2015	⬇	📄	✖
2015	2015	Especialidades	09/03/2015	28/02/2016	✔	📄	✖
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	24/02/2017	✔	📄	✖

Leyenda-> 🚫 : Inactivo ✔ : Activo ⬇ : Cerrado

**Importante:**  
*Para EDITAR el año escolar presione el código del año. En esta opción podrá realizar las modificaciones de fechas de inicio y término del año, días laborales, turno, horas pedagógicas, cantidad de personal que labora en la IE, entre otros.*

# **CONFIGURACIÓN AÑO ESCOLAR**

# Ingresar a: Administración > Configuración de año escolar > Año Escolar- Periodo

3

**MODIFICANDO AÑO ESCOLAR**

**Grabar** **Salir**

Año Escolar: 2016

Fecha Inicio: 14/03/2016 1:

Fecha Fin: 30/12/2016 1:

Fecha de cierre de Nómina Matricula: 28/04/2016 1:

Taller seleccionable:

Días de Semana Laborales: LUN-MAR-MIE-JUE-VIE ...

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

Registro de Notas por Período

Registro de Notas Finales

Característica: POLIDOCENTE COMPLETO

Cantidad de personas en la IE: 15

Turno: ...

Horas pedagógicas por día: ...

1

1. Ingresar el turno.
2. Registrar la hora de inicio y la duración de la hora pedagógica y la hora libre.
3. Grabar y 4. aceptar

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

Datos grabados correctamente

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

**Aceptar**

4

**TORNOS POR IE**

**LISTADO DE TORNOS**

**Grabar** **Salir**

Código	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/> Hora Inicio: 08:00 Hora Fin: 13:00
2	TARDE	<input type="checkbox"/>
3	VESPERTINO	<input type="checkbox"/>
4	NOCHE	<input type="checkbox"/>
5	MAÑANA Y TARDE	<input type="checkbox"/>

Hora Académica: 45 Hora Libre: 30

2

**AÑO ESCOLAR**

MODIFICANDO AÑO ESCOLAR

Grabar Salir

Año Escolar: 2016

Fecha Inicio: 14/03/2016

Fecha Fin: 24/02/2017

Fecha de cierre de Nómina Matricula: 28/04/2016

Taller seleccionable:

Días de Semana Laborales: LUN-MAR-MIE-JUE-VIE

Turno: MAÑANA

**1** Horas pedagógicas por día:

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

Registro de Notas por Período

Registro de Notas Finales

Característica: POLIDOCENTE COMPLETO

Cantidad de personas en la IE: 15

1. Ingresar a la opción de horas pedagógicas.
2. Clic en la opción agregar.

3. Seleccionar el tipo de hora y grabar (completar todas las horas pedagógicas)

**DISTRIBUCION DE HORAS POR DIA**

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

TURNO: MAÑANA HORA ACADÉMICA: 45 min. HORA LIBRE: 30 min.

**2** + Agregar Salir

Registros no disponibles

**Hora Pedagógica**

Hora Pedagógica

INSERTANDO

Grabar Salir

TURNO: MAÑANA

Hora: 1º Tipo Hora: **ACADEMICA**

Desde: 08:00 Hasta: 08:45

Hora	Tipo Hora	Desde:	Hasta:	X
1		08:00	08:45	<input checked="" type="checkbox"/>
2		08:45	09:30	<input checked="" type="checkbox"/>
3		09:30	10:15	<input checked="" type="checkbox"/>
4		10:15	10:45	<input checked="" type="checkbox"/>
5		10:45	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>
6		11:30	12:15	<input checked="" type="checkbox"/>
7		12:15	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>



**APERTURA DE LA FASE  
REGULAR**

# HACER CLIC EN

Administración > Configuración de año escolar > Fases

DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana  
UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Actualizar Datos    Cambiar Contraseña    Cambiar Institución    Salir

**1**  **Administración IE**

 **Estudiantes**

 **Matrícula**

 **Asistencia**

**2**  IE1234  
**Actualiz. datos IE**

**2**  20xx  
**Config. año escolar**

  
**Talleres**

**3**  20xx  
**Año Escolar - Periodo**

  
**Periodos Evaluación**

 1 ABC  
2 ABC  
3 ABC  
**Cicl Grad y Secciones**

  
**Registro de Costos**

  
**Registro de Vacantes**

 A  
B  
C  
**Padrón de ap. x secc.**

  
**Envío de mensajes**

  
**Seguridad**



## Fases

REGISTRO DE FASES POR I.E.

1 **+ Agregar** Imprimir Salir

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

Registros no

1. Hacer clic en el botón agregar.
2. Seleccionar el botón de fase.
3. Seleccionar la fase regular.

SIAGIE - Opera

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

Registrar Fases

INSERTANDO FASE

**Grabar** **Salir**

Año Escolar: 2016

Fase: \*

Fecha Desde:  \*

Fecha Hasta:  \*

Permite Asistencia:

\* Ingresar datos obligatorios

SIAGIE - Opera

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

Fases

LISTADO DE FASES

ID	Descripción
01	Fase Regular
02	Fase de Recuperacion





## Fases

### REGISTRO DE FASES POR I.E.

+ Agregar

Imprimir

Salir

Registros no disponibles

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

SIAGIE - Opera

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

Registrar Fases

INSERTANDO FASE

Grabar Salir

Año Escolar: 2016

Fase: 01 ... Fase Regular

Fecha Desde: 14/03/2016

Fecha Hasta: 30/12/2016

Permite Asistencia:

\* Ingresar datos obligatorios

Registrar las fechas de la fase regular y clic en grabar





C.M - 2940620 - 0 DULCE AMAN  
Gestión :Pública - Secto  
Nivel Educativo Inicial Prog No  
DRE/UGEL :1501 - DRE Lim

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

¿Está seguro que desea cambiar el estado de la fase Fase Regular a ACTIVO.?

Aceptar

Cancelar



PERÚ

Ministerio de Educación

BERNABLE, ELENA MARIBEL

← Atrás

? Ayuda

## Administración I.

### Fases

#### REGISTRO DE FASES POR I.E.

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Permite Asistencia	
01	Fase Regular	14/03/2016	30/12/2016		Si	

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

Clic en aceptar para activar la fase

Clic en el botón de estado inactivo



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

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

Cuando la fase haya sido activada se visualizará la siguiente ventana.

C.M - 2940620 - 0 DULCE AMAN  
Gestión : Pública - Secto  
Nivel Educativo Inicial Prog No  
DRE/UGEL : 1501 - DRE Lim

**Administración I**

**Fases**

**Mensaje de la página sistemas10.minedu.gob.pe:**  
Validación : La Fase Regular ha sido ACTIVADO.  
 Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

**Acceptar**

**Clic en el botón aceptar**

REGISTRO DE FASES POR I.E.

+ Agregar | Imprimir | Salir

Procesando ...

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Permite Asistencia	
01	Fase Regular	14/03/2016	30/12/2016	✓	Si	✗

Leyenda-> ! : Inactivo ✓ : Activo - : Cerrado

**REGISTRO DEL  
PERSONAL  
RESPONSABLE DE  
MATRÍCULA**

Debe ingresar el registro del personal que será responsable de la matrícula de estudiantes.

**1**

 **Administración IE**

 **Estudiantes**

 **Matrícula**

 **Asistencia**

IE1234  
  
**Actualiz. datos IE**

20xx  
  
**Config. año escolar**

  
**Talleres**

  
**Fechas Especiales**

  
**Registro de personal**

**2**

  
**Asig. de Personal**

  
**Padrón de ap. x secc.**

  
**Envío de mensajes**

  
**Seguridad**

# 1. Clic en el botón agregar

## Asignación de Personal



### Lista de Personal



**+ Agregar**

Total de personas que se ha declarado: 15

Filtrar personal por:

--Seleccione--



Buscar

Documento	Apellidos y Nombres	Usuario I.E.	Cargo	Responsable de Matrícula	Estado	Acción
-----------	---------------------	--------------	-------	--------------------------	--------	--------

No Se Encontraron Registros.

Regs.: 0 de 0

Nro. Página : --Se



Leyenda-> Estado:  : Activo  : Retirado

\* Ud. no ha indicado la cantidad de personas que laboran en la I.E. Ingrese a la opción Administración I.E. - Configuración del año escolar.

Siguiente



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

Se grabó correctamente la información

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

Agregar Personal al Año Escolar 2016

Tipo Documento:

Documento Nacional de Identidad \* 10243550 \*

Apellidos y Nombres:

PALOMARES BERNABLE, ELENA MARIBEL

Cargo:

DIRECTOR \*

Función:

Responsable de matrícula \*

Estado:

ACTIVO \*

Dirección Domiciliaria:

Nueva Dirección Domiciliaria

Departamento

LIMA \*

Provincia

LIMA \*

Distrito

LIMA \*

Dirección Domiciliaria:

JR DON BOSCO 459 \*

\* Ingresar datos obligatorios

Grabar

Salir

Colocar el DNI del personal, el cargo, la función de responsable de matrícula y verificar que su estado sea activo.

Registrar la dirección domiciliaria.

Clic en grabar.



## Asignación de Personal

[Listar Personal](#)[Asignación de Áreas](#)[Horario](#)[Reportes](#)

### Lista de Personal

[+ Agregar](#)

Total de personas que se ha declarado: 15

Filtrar personal por:

[Buscar](#)

Documento	Apellidos y Nombres	Usuario I.E.	Cargo	Responsable de Matrícula	Estado	Acción
DNI: 10243550	PALOMARES BERNABLE, ELENA MARIBEL	<span>SI</span>	DIRECTOR	<span>SI</span>	<span>✓</span>	

Regs.: 1 de 1

Nro. Página : 1

Leyenda-> Estado: ✓ : Activo ! : Retirado

\* Ud ha indicado que hay 15 personas laborando en la I.E. Complete la asignacion del personal faltante.

[Siguiente](#)

Si desea editar la información haga clic en la imagen del lápiz.

# **CREACIÓN DE GRADOS Y SECCIONES**

C.M - 2940620 - 0 DULCE AMANECER II  
Gestión : Pública - Sector Educación  
Nivel Educativo : Inicial Prog No Escolariz  
DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana  
UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Bienvenido **AGUILAR CARRILLO, MERCEDES LEONOR**

Año Escolar **2016**

Hay 4 mensajes pendientes

Aún no ha validado su correo el

Actualizar Datos    Cambiar Contraseña    Cambiar Institución    Salir

1



Administración IE



Estudiantes



Matrícula



Asistencia



Evaluación

2



IE1234  
Actualiz. datos IE



20xx  
Config. año escolar



Fechas Especiales



20xx  
Año Escolar - Periodo



Fases



Periodos Evaluación



1 ABC  
2 ABC  
3 ABC  
Cicl. de Secciones



Configuración año escolar



Registro de Vacantes



Envío de mensajes



Seguridad

HACER CLIC EN

Administración > Configuración de año escolar > Ciclos, grados y secciones



## Grados y Secciones

### REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

+ Agregar

Imprimir

Salir

1 Clic en el botón agregar

(Registros no disponibles)

Registrar Grados - Opera

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

### RELACION DE GRADOS

Grabar Imprimir Salir

Código	Descripción	Agregar
01	0 a 2 años	<input type="checkbox"/>
02	3 años	<input type="checkbox"/>
03	4 años	<input type="checkbox"/>
04	5 años	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Seleccionar LAS AULAS con los que cuenta la IE y grabar.





## Administración IE > Configuración año escolar

◀ Atrás

### Grados y Secciones

#### REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009 ▾

+ Agregar

Imprimir

Salir

Código	Descripción	Num. Areas	Num. Secciones	
04	5 años	6	0	✖

Grado : 5 años

+ Agregar

Imprimir

#### LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	Num. Vacantes	Num. Horas	Estudiantes	
										✖

Para crear secciones haga clic en el botón Agregar.



Grado : PRIMERO

+ Agregar

Imprimir

Código	Sección

Registrar Sección - Opera

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

### REGISTRO DE SECCIONES

#### INSERTANDO SECCIÓN

**Grabar** **Salir**

Cód. Sección :

Descripción :

Tutor :  ...

Aula :  ...

Num. Vacantes :

Fase :

Programa Educativo : -

Área de recuperación :  ...

Turno :

Sección posterior:  ...

#### Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la matrícula :  ...

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

Completar la información solicitada

Grado : PRIMERO

+ Agregar

Código

Sección

Grabar

Salir

Cód. Sección :

01

Descripción :

UNICA

Tutor :

Aula :

01

1er año

Num. Vacantes :

25

Fase :

Fase Regular

Programa Educativo :

Área de recuperación :

Turno :

MAÑANA

Sección posterior :

REGISTRO DE SECCIONES

INSERTANDO SECCIÓN

Estudiantes

Hacer clic en el botón  para seleccionar al responsable de matrícula

Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la matrícula :

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

SIAGIE - Opera

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

Responsable Matrícula

LISTADO DE PERSONAL RESPONSABLE DE MATRÍCULA

Código Modular

Nombre

PALOMARES BERNABLE, ELENA MARIBEL

seleccionar al responsable haciendo doble clic sobre el nombre del personal.



### Grados y Secciones

#### REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Descripción	Responsable Subsanación	Num. Areas	Num. Secciones	
10	PRIMERO		13	0	
11	SEGUNDO		13	0	
12	TERCERO		13	0	
13	CUARTO		13	0	
14	QUINTO		13	0	

Grado : PRIMERO

+ Agregar Imprimir

Código	Sección

Registrar Sección - Opera

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

#### REGISTRO DE SECCIONES

##### INSERTANDO SECCIÓN

Grabar Salir

Cód. Sección : 01

Descripción : UNICA

Tutor :

Aula : 01 1er año

Num. Vacantes : 25

Fase : Fase Regular

Programa Educativo :

Área de recuperación :

Turno : MAÑANA

Sección posterior:

**Datos de Aprobación de la Nómina :**

Responsable de la matrícula :

PALOMARES BERNABLE, ELENA MARIBEL

R.D. Institucional : 005-2016

Fecha de Aprobación : 31/03/2016

Registrar el número de resolución de aprobación de nóminas y la fecha de aprobación de nóminas





## Grados y Secciones

### REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Descripción	Num. Areas	Num. Secciones	
04	5 años	6	0	X

Grado : PRIMERO

+ Agregar Imprimir

### LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	Num. Vacantes	Num. Horas	Estudiantes	
01	UNICA			1er año	Fase Regular	,	25	0 horas	0	X

Para poder editar la información del registro de la sección haga clic en el código



**REGISTRO DE  
ESTUDIANTE NUEVO  
EN EL SIAGIE**

# INGRESAR: Estudiantes > Registro de estudiantes

Gestión : Pública - Sector Educación  
Nivel Educativo : Inicial Prog No Escolariz  
DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana  
UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Año Escolar : 2016

Hay 4 mensajes pendientes

o electrónico

Actualizar  
Datos

Cambiar  
Contraseña

Cambiar  
Institución

Salir



## Administración IE

1



## Estudiantes



## Matrícula

2



Registro estudiar

Registro de estudiantes

sección



Retiro estudiantes



Reg. Seguro Escolar



Traslado extranjería



Ingreso/Reingreso

1. Colocar el número de DNI del estudiante.
2. Clic en el botón siguiente.

## Registro del Estudiante

[← Atrás](#) [? Ayuda](#)

**Identificar** | 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 estudiante

Documento :   Ingrese hasta 14 letras y/o números

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

**Siguiente** >

Ingresado el DNI se visualizará el siguiente mensaje

The screenshot displays the 'Registro del Estudiante' interface. At the top, there is a green header with a user icon and the title 'Registro del Estudiante'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Estudiante', 'Salud', and 'Familia'. Under 'Estudiante', there are sub-tabs: 'Principal', 'Domicilio', 'Laboral', and 'Complem'. Under 'Salud', there are 'Controles' and 'Estado'. Under 'Familia', there is 'Información'. The 'Identificar' section is active, showing instructions: 'Indique el número de DNI del estudiante, para registrar un nuevo estudiante o modificar uno existente en el SIAGIE.' and 'Si la acción a realizar es registrar un estudiante nuevo, que NO CUENTA CON DNI, debe indicar "Registrar estudiante con código Documento"'. A modal dialog box is centered on the screen, containing the text: 'La persona SIERRA SALOME, FARIAN GARETH con DNI 78545215 no existe en el SIAGIE. ¿Desea registrarlo como nuevo estudiante?' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A red arrow points from the top text to the dialog box, and another red arrow points from the 'Aceptar' button to the bottom text.

Haga clic en aceptar para proseguir con el registro.

# El sistema muestra por defecto la información del estudiante que está validada con la RENIEC.

Gestión : Pública - Sector Educación  
Nivel Educativo: Inicial Prog No Escolariz  
DRE/UGEL : 1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03 Breña

Año Escolar: 2016  
Usuario: AGUILAR CARRILLO, MERCEDES LEONOR

PERU Ministerio de Educación

## Registro del Estudiante

[← Atrás](#) [? Ayuda](#)

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](#)

País :

Lenguas

Lengua Materna :  \*

Segunda Lengua :  \*

Ingresar lengua materna, segunda lengua y grabar







## Estudiante > Complementario

\* Ingresar datos obligatorios.

**Estudiante: 73727909 - SILVA CONOPUMA, JOEL ESTHIF**

Tipo de Documento

Tipo Documento : **Ninguno**

Tipo Documento	Numero	Acciones
Documento Nacional de Identidad	73727909	

Otros Datos

Nro. Hermanos:

Lugar que Ocupa:

Religión:

Parto:

Observaciones :

Con complicaciones:

Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad

¿Cuenta con apoyo SAANEE?  SI  NO

Informe psicopedagógico  SI  NO

Frecuencia de visita del SAANEE  Semanal  Quincenal  Mensual

[Modificar](#)



Familia > Información

\* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 73727909 - SILVA CONOPUMA, JOEL ESTHIF

- SELECCIONE** ▼

SELECCIONE

MADRE

PADRE

HERMANO

TIO

OTRO

**Datos Principales**

Parentesco : **SELECCIONE** ▼ Documento : **Documento Nac** ▼

Validado con RENIEC

Posee Apellidos :  Ambos  Solo Paterno  Solo Materno

Apellido Paterno :  \* Apellido Materno :  \*

Nombres :  \* Sexo :  Hombre  Mujer

Estado Civil : **SOLTERO** ▼ ¿Vive? :  Sí  No  Vive con Estudiante

**Datos de Nacimiento**

Fecha :  Calendario País : **Perú** ▼

Ubigeo INEI :   Buscar

Reniec :   Buscar

**Otros Datos del Familiar**

Domicilio :  Teléfono:  Celular:

Instrucción : **SELECCIONE** ▼ Ocupación :

Centro de Trabajo :  Email :

Religión : **NINGUNA** ▼

Grabar Cancelar

**Lista de Familiares del Estudiante**

Parentesco	Nombre	Vive	Edad	Grado Instruc.	Telef./Cel	Acciones
MADRE	CONOPUMA LOZANO DENISSE MARGARITA	<input checked="" type="checkbox"/>	24	SECUNDARIA COMPLETA	/ 986511384	<span>+</span> <span>✎</span> <span>✖</span>
PADRE	SILVA PEREZ DUBERLY IVAN	<input checked="" type="checkbox"/>	25	SECUNDARIA COMPLETA	/	<span>+</span> <span>✎</span> <span>✖</span>

Salir ▶

Registre datos de los familiares que ingresará al registro del estudiante



**REGISTRO DE ESTUDIANTE  
CON CÓDIGO  
AUTOGENERADO**

**Previa autorización de la**

**UGEL 03**

Si el estudiante no cuenta con DNI, deberá autogenerar su código de estudiante (este proceso debe ser informado a la UGEL)

**Registro del Estudiante** ◀ Atrás ? Ayuda

**Identificar** | 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".

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 estudiante

Documento :   Ingrese hasta 14 letras y/o números

Anellido Paterno

1. Seleccione registra código.
2. Haga clic en siguiente.

**Siguiente** ▶

### 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 : **16294062000018**

Posee Apellidos :  Ambos  Solo Paterno  Solo Materno

Apellido Paterno :  Apellido Materno:

Nombres :  \*

Sexo :  Hombre  Mujer Estado Civil: **SOLTERO**

**Datos de Nacimiento**

Fecha :  \* Calendario

País : **Perú**

Ubigeo INEI :  \*

RENIEC :

**Lenguas**

Lengua Materna : <-- Seleccione --> \*

Segunda Lengua : <-- Seleccione --> \*

**Grabar** Cancelar

El sistema autogenerará un código. Registre correctamente los datos del estudiante y haga clic en grabar.

# **MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE**



Administración IE



Estudiantes

1



Matrícula



Asistencia



Evaluación



Miscelánea

2



Matrícula



Matrícula masiva

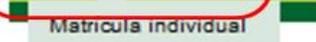


Gestión de traslados

3



Matrícula individual



Matrícula individual

Módulo Ocupacional

Est. por Sección



Reportes

Ingresar por el módulo matrícula /  
matrícula/matrícula individual

Escribir el Nro. de DNI del estudiante > siguiente

 **Matrícula > Matrícula Individual** ◀ Atrás ? Ayuda

**Matrícula**

1  Matricular > 2  Exoneración / Áreas a cargo > 3  Imprimir

## Identificar

Indique el número de DNI del estudiante a registrar o actualizar su matrícula.

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

N° de DNI:

<< Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

Documento :   Ingrese hasta cero (0) letras y/o números.

Apellido Paterno :

Apellido Materno :



# Matrícula > Matrícula Individual

[← Atrás](#)[? Ayuda](#)**Identificar****1**

Matricular

**2**

Exoneración / Áreas a cargo

**3**

Imprimir

## Identificar

Indique el número de DNI del estudiante a registrar o actualizar su matrícula.

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

[Descargar Ficha Única de Matrícula \(Documento de trabajo\)](#)

 N° de DNI

¿El DNI 75349924 corresponde al estudiante GONZALES NUÑEZ, OLENCKA NATALIA. Está seguro de registrar su matrícula?

**Aceptar****Cancelar** << Haga clic aquí para buscar por código de estudiante, pasaporte, carné de extranjería o apellidos y nombres del estudiante.

Documento

Ingrese hasta 14 letras y/o números

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :



TENER EN CUENTA : La fecha de matrícula no puede ser en el futuro, debe considerar la fecha actual y/o una anterior

Matrícula > Matrícula Individual ← Atrás ? Ayuda

Identificar **1** Matricular **2** Exoneración / Áreas a cargo **3** Imprimir

Matrícula > Registro

\* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 75349924 GONZALES NUÑEZ, OLENCKA NATALIA

Datos de matrícula

Situación : **INGRESANTE** \* Estado:

Grado :  \* Fecha Matrícula: **08/02/2016** \*  Calendario  
*Fecha no puede ser en el futuro.*

Fecha Nacimiento : **19/11/2002**

Sección : **UNICA** \* Condición: **GRATUITO** \*

Datos del Apoderado

Apoderado : **--Seleccione Apoderado--** \* Parentesco:

¿Vive? :  Si  No  Vive con el estudiante

Datos Laborales del Estudiante

¿Trabaja? :  Si  No Condición: **--Seleccione Condicion Laboral--**  Horas Semanales:

Datos de Procedencia del Estudiante

Tipo Procedencia : **Misma IE**

Observación :

 Grabar  Cancelar

Matrícula > Registro

\* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 75349924 GONZALES NUÑEZ, OLENCKA NATALIA

Datos de matrícula

Situación : **INGRESANTE** \* Estado:

Grado :  \* Fecha Matrícula: **26/01/2016** \* Calendario

Fecha Nacimiento : **19/11/2002**

Sección : **UNICA** \* Condición: **GRATUITO** \*

Datos del Apoderado

Apoderado : **NUÑEZ DI LEO GIOVANNA CLELIA** \* Parentesco: **MADRE**

¿Vive? :  Si  No  Vive con el estudiante

Datos Laborales del Estudiante

¿Trabaja? :  Si  No Condición: **--Seleccione Condicion Laboral--** Horas Semanales:

Datos de Procedencia del Estudiante

Tipo Procedencia : **Misma IE**

Observación :

Registrar la fecha de matrícula, la sección, verificar si el apoderado vive con el estudiante y grabar

¿Está seguro de registrar los datos de matrícula de estudiante?

**Confirmar** **Cancelar**

**Grabar**

Luego de grabar confirme los datos registrados

**Siguiente**

Matriculado el estudiante, podrá imprimir la constancia y ficha de matrícula.

 **Matrícula > Matrícula Individual** ← Atrás ? Ayuda

**Matrícula**

1 **Identificar**  Matricular > 2  Exoneración / Áreas a cargo > 3  Imprimir

**Estudiante > Imprimir**

**Estudiante: 75349924 GONZALES NUÑEZ, OLENCKA NATALIA**

Imprimir

- Constancia de Matrícula Estudiante
- Ficha Única de Matrícula

 Imprimir

# **GESTIÓN DE TRASLADO**

# INGRESAR: Matrícula > Gestión de traslados > Ingreso

UGEL : 1501 - UGEL Lima metropolitana  
: 150104 - UGEL 03 Breña

Actualizar Datos    Cambiar Contraseña    Cambiar Institución    Salir

**1** Administración IE

Estudiantes

**1** Matrícula

Asistencia

**2** Matrícula    Matrícula masiva    Gestión de traslados

**3** Ingreso    Salida

Reportes

1. Seleccione la constancia de Registrado.
2. Seleccione el año de destino.
3. Haga clic en el botón Agregar.

**Matrícula > Gestión de Traslado de estudiantes - Ingreso** ◀ Atrás ? Ayuda

### Gestión de Traslado de estudiantes

Filtros de Búsqueda :

Tipo Constancia Vacante : <-- Todos -->

Año Destino : 2016

Estado Constancia : **1** Registrado

**3** + Agregar Imprimir Salir

Buscar Limpiar

Cód. Estudiante / DNI	Estudiante	Cód. Mod. Origen	I.E. Origen	Fecha Matricula Origen	Nivel Origen	Grado Destino	Año Destino	Estado	Resolución
							0	!	

Página : < < > >

**LEYENDA :**

! : Registrado ✓ : Aprobado ✗ : Anulado - : Matriculado ✕ : Rechazado

Gestión de Traslado de estudiantes

Filtros de Búsqueda :

Tipo Constancia Vacante : <-- Todos --> Año Destino : 2016

Estado Constancia : Registrado

Buscar Limpiar

+ Agregar Imprimir Salir

Cód. Estudiante / DNI	Estudiante	Cód. Mod.	I.E. Origen	Fecha Matricula	Nivel Origen	Grado	Año Destino	Estado	Re
-----------------------	------------	-----------	-------------	-----------------	--------------	-------	-------------	--------	----

Se recuerda que el proceso de traslado es de responsabilidad del Director(a), y se realiza de acuerdo a la **Resolución Ministerial N° 0516-2007-ED.**

SIAGIE - Opera

systemas10.minedu.gob.pe/siagie3/AgregarConstanciaVacante2015Advertencia.aspx

### Advertencia

El registro de datos en el SIAGIE es de total y estricta responsabilidad del director de la IE, incluyendo el registro de traslados; por lo que, la generación de un traslado de manera innecesaria o irregular (sin autorización del tutor del menor) por parte de la IE destino, conllevará a una sanción administrativa y/o legal. Los datos a ser llenados poseen carácter de declaración jurada.

He leído y acepto las condiciones expuestas en el párrafo anterior

**Proceder con el proceso de traslado**

[Cancelar el proceso de traslado](#)

1. Seleccione el recuadro

2. Haga clic para proceder con el traslado



## Registrar Traslado - 2016

### 1. Ingresar información para el traslado

(\*) Tipo traslado : Por cambio de año

(\*) IE origen :    Por cambio de año  
En el mismo año

(\*) Estudiante : Documento Nacional de Identificación

(\*) Último Año de Estudios :

(\*) Último Grado de Estudios :

(\*) Grado a trasladar : ::SELECCIONE::

(\*) Fecha de Traslado :

### 2. Declaración jurada

- (\*) Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado
- Copia de DNI
  - Ficha Única de Matrícula
  - Certificado de Estudios

Complete la información solicitada:

- Seleccione tipo de traslado.
- Registre código modular de la Institución Educativa Origen.
- Seleccione tipo de número de documento.
- Registre número de documento del estudiante.
- Seleccione último año de estudios.
- Seleccione último grado de estudios.
- Presione el botón “Validar Información”, para validar la información registrada.

Si los datos son correctos visualizará el mensaje de conformidad.

## 1. Ingresar información para el traslado

(\*) Tipo traslado : Por cambio de nivel ▼

(\*) IE origen :    ...

(\*) Estudiante : Documento Nacional de Identidad:

(\*) Último Año de Estudios :  ▼

(\*) Último Grado de Estudios :  ▼

(\*) Apoderado :  ...



(\*) Grado a trasladar : ::SELECCIONE:: ▼

(\*) Fecha de Traslado :   
Calendario

Nro resolución de autorización de la I.E. Origen :

## 2. Declaración jurada

- (\*) Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado
- Copia de DNI
- Ficha Única de Matrícula
- Certificado de Estudios



- El SIAGIE valida la información registrada. Si la información es correcta, el sistema muestra el siguiente mensaje: “La información ingresada es correcta, proceda a completar la información para grabar”.
- El grado a trasladar y la fecha de traslado, el sistema los muestra por defecto. (verifique que la fecha esté ingresada)
- Marque la opción “Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado”. Marque los documentos que ha presentado el Padre de Familia y/o Apoderado. Para efectuar la gestión de traslado, presione el botón “Grabar”.

- En caso se haya efectuado la gestión de traslado se mostrará el siguiente mensaje: “Se ha llevado a cabo en forma satisfactoria la gestión de traslado del estudiante, la misma que se ejecutará en forma efectiva en **72 horas** a partir de este momento; por lo que, en caso desee realizar la anulación del traslado sólo podrá realizarla antes de la culminación de dicho periodo de tiempo”. Presione el botón “Continuar”.
- El sistema muestra la relación de estudiantes a quienes se ha realizado la gestión de traslado.

**LISTADO OFICIAL DE  
SIAGIE**

**al 14 de marzo 2016**

# Generar el listado Oficial de estudiante

UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Actualizar Datos    Cambiar Contraseña    Cambiar Institución    Salir

- Administración IE
- Estudiantes
- Matrícula**
- Asistencia

Matrícula    Matrícula masiva    Gestión de traslados

Nómina    Módulo Ocupacional    **Est. por Sección**

Reportes



## Reportes > Estudiantes por Sección

[← Atrás](#)[? Ayuda](#)

### Estudiantes por Sección

[Imprimir](#)[Salir](#)

Grado :

PRIMERO



Sección :

UNICA

[Listar Estudiantes](#)

## Reportes > Estudiantes por Sección

[← Atrás](#)[? Ayuda](#)

### Estudiantes por Sección

[Orden automático](#)[Orden manual](#)[Imprimir](#)[Salir](#)

Grado :

PRIMERO



Sección :

UNICA

[Listar Estudiantes](#)

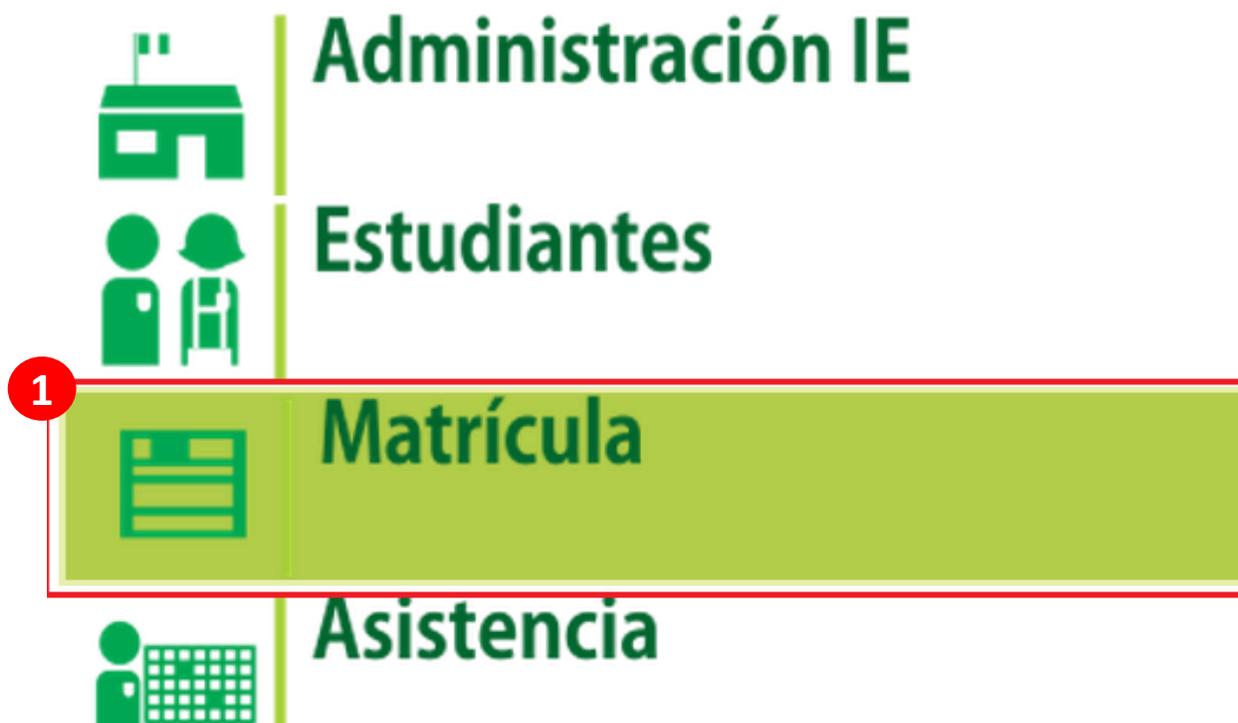
PRIMERO - UNICA

N° Orden	DNI	Apellidos y nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matrícula	Situación DNI	Consultar matrícula
1	75349924	GONZALES NUÑEZ, OLENCKA NATALIA	F	26/01/2016	00000075349924	EN PROCESO	DNI VALIDADO	

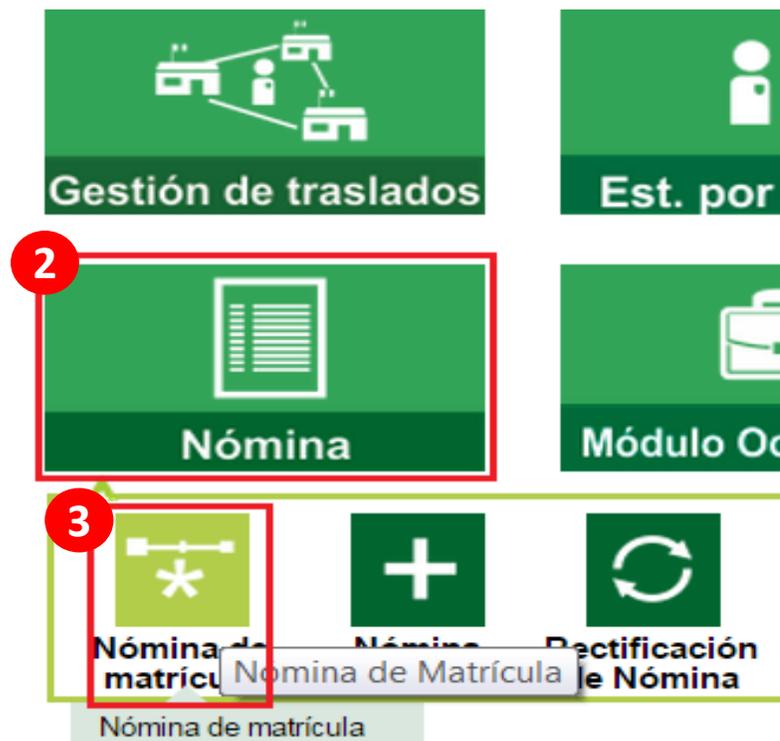


**GENERACIÓN Y  
APROBACIÓN DE  
NÓMINAS DE  
MATRÍCULA 2016**

Ingresamos a : Matrícula > Nómina > Nómina de matrícula



A screenshot of a web application menu titled "Administración IE". The menu items are "Administración IE", "Estudiantes", "Matrícula", and "Asistencia". The "Matrícula" item is highlighted with a light green background and a red border. A red circle with the number "1" is positioned to the left of the "Matrícula" item.



A screenshot of a sub-menu titled "Nómina". The menu items are "Gestión de traslados", "Est. por", "Nómina", "Módulo Oc", "Nómina de matrícula", "Nómina", and "Rectificación de Nómina". The "Nómina" item is highlighted with a red border and a red circle with the number "2". The "Nómina de matrícula" item is highlighted with a light green background and a red border, and a red circle with the number "3" is positioned to its left. A tooltip is visible over the "Nómina de matrícula" item, displaying the text "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?

Generación y envío de Nómina de matrícula

Grado:    
Sección:    
Formato:    
 Generar nómina Oficial final

Datos de Aprobación Nómina :  
Responsable de la matrícula :  
**PALOMARES BERNABLE, ELENA MARIBEL**  
R.D. Institucional :  
**005-2016**  
Fecha de Aprobación :  
**31/03/2016**  
*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	<input type="button" value="X"/>
------	--------------	-------------------	---------------------	--------	------	-----	----------------------------------

No hay nóminas para mostrar.

Seleccionar el grado, la sección y generar la nómina.  
Verifique los datos de aprobación de Nómina y acepte para generar la nómina

Gracias

...



## **ESPECIALISTA**

**Lic. Fredy H. Vega Segura**

**996104038**

*[fvega@ugel03.gob.pe](mailto:fvega@ugel03.gob.pe)*

## **MESA DE AYUDA**

**•Sabina I. Arteaga Valeriano**

*[sarteaga@ugel03.gob.pe](mailto:sarteaga@ugel03.gob.pe)*

**•E. Rocio Quilca Oroncoy**

*[equilca@ugel03.gob.pe](mailto:equilca@ugel03.gob.pe)*