



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

Lic. DEYSI ORONCOY



APERTURA DE AÑO

2016

NIVEL PRIMARIA

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 IE1234 20xx Talleres

Actualiz. datos IE Config. año escolar

3 20xx 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



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			

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

AÑO ESCOLAR X

Código	De		
2011			X
2012			X
2013			X
2014			X
2015			X

Leyenda->

Importante

Para EDITAR pedagógica

INSERTANDO AÑO ESCOLAR

↻ Grabar

↶ Salir

Año Escolar:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Fecha de cierre de Nómina Matricula:

Taller seleccionable:

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

Registro de Notas por Período

Registro de Notas Finales

Característica:

Cantidad de personas en la IE:

Para habilitar e ingresar los Días de Semana Laborales, Turno y Horas Pedagógicas por día, debe hacer clic al botón Grabar.

Días de Semana Laborales:

Turno:

Horas pedagógicas por día:

Informe X

X

X

X

X

X

Por defecto el sistema muestra las siguientes fechas, deberá actualizar la información.

Mensaje de la página sistemas10.minedu.gob.pe:
Se grabó correctamente los datos.
 Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

3 Aceptar

AÑO ESCOLAR

2 Grabar Salir

Grabar registro

Año: 2016

Fecha Inicio: 14/03/2016

Fecha Fin: 24/02/2017

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

Taller seleccionable:

1

INSERTANDO AÑO ESCOLAR

- Indique el tipo de registro de evaluaciones:
1. Registrar las fechas que comprenderá el año escolar 2016
 2. Clic en el botón grabar
 3. Aceptar

Para habilitar e ingresar los Días de Semana Laborales, Turno y Horas Pedagógicas por día, debe hacer clic al botón Grabar.

Días de Semana Laborales: ...

Turno: ...

Horas pedagógicas por día: ...

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 DEL AÑO 2016

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

5

MODIFICANDO AÑO ESCOLAR

Grabar **Salir**

Año Escolar: 2016

Fecha Inicio: 14/03/2016

Fecha Fin: 24/02/2017

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

Taller seleccionable:

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

1 **Turno:** ...

Horas pedagógicas por día: ...

4

4. Ingresar la característica y la cantidad de personas en la IE, finalmente grabar.

Mensaje de la página sistemas10.minedu.gob.pe:
Datos grabados correctamente
 Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

1. Ingresar el turno.
2. Registrar la hora de inicio y la duración de la hora pedagógica y la hora libre.

TURNOS POR IE

LISTADO DE TURNOS

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"/>

2

Hora Académica: 45 Hora Libre: 30

Aceptar 3

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 Matrícula: 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

3. Seleccionar el tipo de hora y grabar (completar todo el horario de la IE)

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

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

3 **Grabar** **Salir**

INSERTANDO

TURNO: MAÑANA

Hora: 1º Tipo Hora: **ACADEMICA**

Desde: 08:00 Hasta: 08:45

Hora	Tipo Hora	Desde:	Hasta:	
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 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 **Fases**


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

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 Recuperación





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 - 1488709 - 0 EL EDEN
Gestión : Privada - Partic
Nivel Educativo : Secundaria
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

Clic en aceptar para activar la fase



PERÚ

Ministerio de Educación

BERNABLE, ELENA MARIBEL



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 el botón de estado inactivo



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

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

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**

 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

-  **Estudiantes**
-  **Matrícula**
-  **Asistencia**



1. Clic en el botón agregar

 | **Administración IE > Asignación de Personal** ◀ Atrás

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: --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	<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Gestión : Privada - Particular
Nivel Educativo : Secundaria
DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana
UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Año Escolar 2016

No tiene mensajes
pendientes

Actualizar
Datos

Cambiar
Contraseña

Cambiar
Institución

Salir

1



Administración IE



Estudiantes



Matrícula



Asistencia

2



Actualiz. datos IE



Config. año escolar



Talleres

3

20xx

Año Escolar
- Período



Fases



Periodos
Evaluación



Cicl Grady
Sección



Registro de
Configuración año escolar



Registro de
Personal

Ciclos - Grados y Secciones



Padrón de ap. x secc.



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

1 + Agregar

Imprimir

Salir

(Registros no disponibles)

Clic en el botón agregar

Registrar Grados - Opera

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

RELACION DE GRADOS

2

Grabar

Imprimir

Salir

Código	Descripción	Agregar
04	PRIMERO	<input checked="" type="checkbox"/>
05	SEGUNDO	<input checked="" type="checkbox"/>
06	TERCERO	<input checked="" type="checkbox"/>
07	CUARTO	<input checked="" type="checkbox"/>
08	QUINTO	<input checked="" type="checkbox"/>
09	SEXTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar los grados con los que cuenta la IE y grabar.





Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular:

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

Código	Descripción	Responsable Recuperación	Num. Areas	Num. Secciones	
04	PRIMERO		10	0	
05	SEGUNDO		10	0	
06	TERCERO		10	0	
07	CUARTO		10	0	
08	QUINTO		10	0	
09	SEXTO		10	0	

Grado : PRIMERO

[+ 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.



Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular:

Código	Descripción	Responsable Recuperación	Num. Areas	Num. Secciones	
04	PRIMERO		10	0	<input type="checkbox"/>
05	SEGUNDO		10	0	<input type="checkbox"/>
06	TERCERO		10	0	<input type="checkbox"/>
07	CUARTO		10	0	<input type="checkbox"/>
08	QUINTO		10	0	<input type="checkbox"/>
09	SEXTO		10	0	<input type="checkbox"/>

Grado : PRIMERO

Código	Sección

Registrar Sección - Opera

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

REGISTRO DE SECCIONES

INSERTANDO SECCIÓN

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



Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Descripción	Responsable Recuperación	Num. Areas	Num. Secciones
04	PRIMERO		10	0
05	SEGUNDO		10	0
06	TERCERO		10	0
07	CUARTO		10	0
08	QUINTO		10	0
09	SEXTO		10	0

Grado: PRIMERO

Registrar Sección - Opera

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

REGISTRO DE SECCIONES
INSERTANDO SECCIÓN

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 :

Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la nómina :

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

Hacer clic en el botón para seleccionar al responsable de matrícula

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

Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular:

Código	Descripción	Responsable Recuperación	Num. Areas	Num. Secciones	
04	PRIMERO		10	0	<input type="checkbox"/>
05	SEGUNDO		10	0	<input type="checkbox"/>
06	TERCERO		10	0	<input type="checkbox"/>
07	CUARTO		10	0	<input type="checkbox"/>
08	QUINTO		10	0	<input type="checkbox"/>
09	SEXTO		10	0	<input type="checkbox"/>

Grado : PRIMERO

Código	Sección

Registrar Sección - Opera

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

REGISTRO DE SECCIONES

INSERTANDO SECCIÓN

Cód. Sección :

Descripción :

Tutor :

Aula : 1er año

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 :

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





Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular:

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

Código	Descripción	Responsable Recuperación	Num. Areas	Num. Secciones	
04	PRIMERO		10	0	
05	SEGUNDO		10	0	
06	TERCERO		10	0	
07	CUARTO		10	0	
08	QUINTO		10	0	
09	SEXTO		10	0	

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	

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

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

o electrónico

Actualizar Datos

Cambiar Contraseña

Cambiar Institución

Salir



Administración IE

1



Estudiantes



Matrícula

2



Registro estudiar

Registro de estudiantes

sección



Traslado extranjería



Retiro estudiantes



Reg. Seguro Escolar



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:

78545215

Registrar a un estudiante nuevo con código autogenerado, para estudiantes que no cuenten con DNI.


<< Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

Documento : Código Estudiante 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.

Registro del Estudiante

[Atrás](#) [Ayuda](#)

Identificar

Estudiante: 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: **78545215** Validado con RENIEC Código Estudiante : **00000078545215**

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : **SIERRA** Apellido Materno: **SALOME**

Nombres : **FARIAN GARETH** *

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



Datos de Nacimiento

Fecha : **29/03/2014** * Calendario

País : **Perú**

Lenguas

Lengua Materna : **CASTELLANO** *

Segunda Lengua : **NINGUNO** *

Ingresar lengua materna, segunda lengua y grabar



Ingresar la información del registro del estudiante

Registro del Estudiante

[← Atrás](#) [? Ayuda](#)

Identificar

Estudiante: Principal Domicilio Laboral Complem Controles Salud: Estado Actividad Familia: Información

Estudiante > Domicilio

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 73727909 - SILVA CONOPUMA, JOEL ESTHIF

Datos del Domicilio

Año : 2016 *

Dirección : *

Lugar : Teléfono :

Ubigeo INEI :

Reniec :

Lista de Domicilios del Estudiante

Año	Dirección	Lugar	Ubigeo	Teléfono	Acciones
2013	P.J.S/N.SAN HILARION mz. D lt. 28		150132		



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	+ ✎ ✖
PADRE	SILVA PEREZ DUBERLY IVAN	<input checked="" type="checkbox"/>	25	SECUNDARIA COMPLETA	/	+ ✎ ✖

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

APELLIDO 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.

MÓDULO MATRÍCULA



Administración IE



Estudiantes

1



Matrícula



Asistencia



Evaluación



Miscelánea

2



Matrícula



Matrícula masiva



Gestión de traslados

3



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](#)

Matrícula

**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 : **PRIMERO** * 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 : **PRIMERO** * 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 :

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

Confirmar **Cancelar**

Grabar Cancelar

Siguiente

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

Luego de grabar confirme los datos registrados



Para la exoneración del área de religión, registrar en la opción de “exoneración ...” >RD y fecha >grabar.

Matrícula > Matrícula Individual ← Atrás ? Ayuda

Matrícula

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

Matrícula > Exonerar

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 75349924 GONZALES NUÑEZ, OLENCKA NATALIA / Grado: PRIMERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas

Diseño Curricular : **DISEÑO CURRICULAR NACIONAL** * Área: **EDUCACIÓN RELIGIOSA**

Resolución : * Fecha de Exoneración: *  Calendario

Observación :

 Grabar  Cancelar

Ninguno.

Áreas a Cargo

Año : **--Seleccionar--** * Diseño curricular : *

Institución Educativa : *  Buscar

Grado : * Área : *


 Grabar  Cancelar

Ninguno.


Programas Sociales

Ninguno.

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

Ingreso Módulo Ocupacional Est. por Sección

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 Limpia

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

sistemas10.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 nivel

(*) IE origen :

Por cambio de nivel
Por cambio de año
En el mismo año

(*) Estudiante : Documento Nacional de Identificación

(*) Último Año de Estudios :

(*) Último Grado de Estudios :

(*) Grado a trasladar :

(*) Fecha de Traslado : [Calendario](#)

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 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

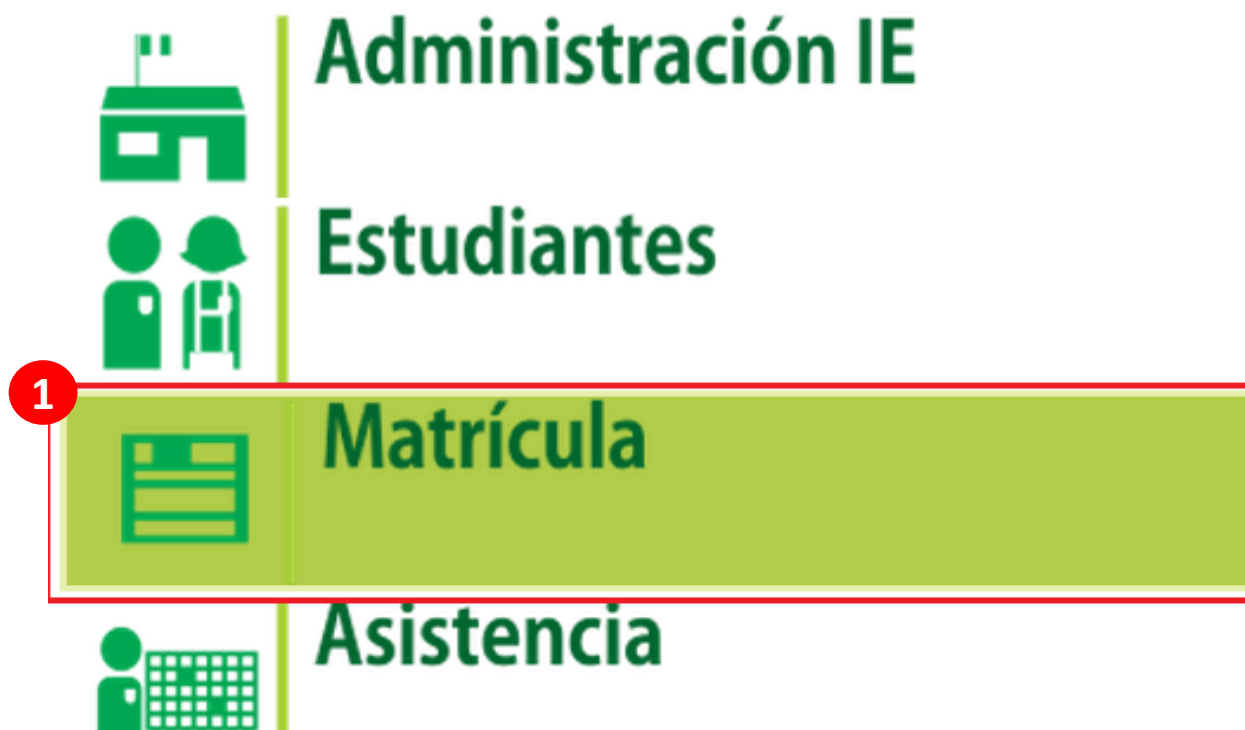
N° Orden	DNI	Apellidos y nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matrícula	Situación DNI	Consultar matrícula
1	75349924	GONZALES NUÑEZ, OLENCKA NATALIA	F	26/01/2016	00000075349924	EN PROCESO	DNI VALIDADO	



GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE NÓMINAS DE MATRÍCULA

2016

Ingresamos a : Matrícula > Nómina > Nómina de matrícula

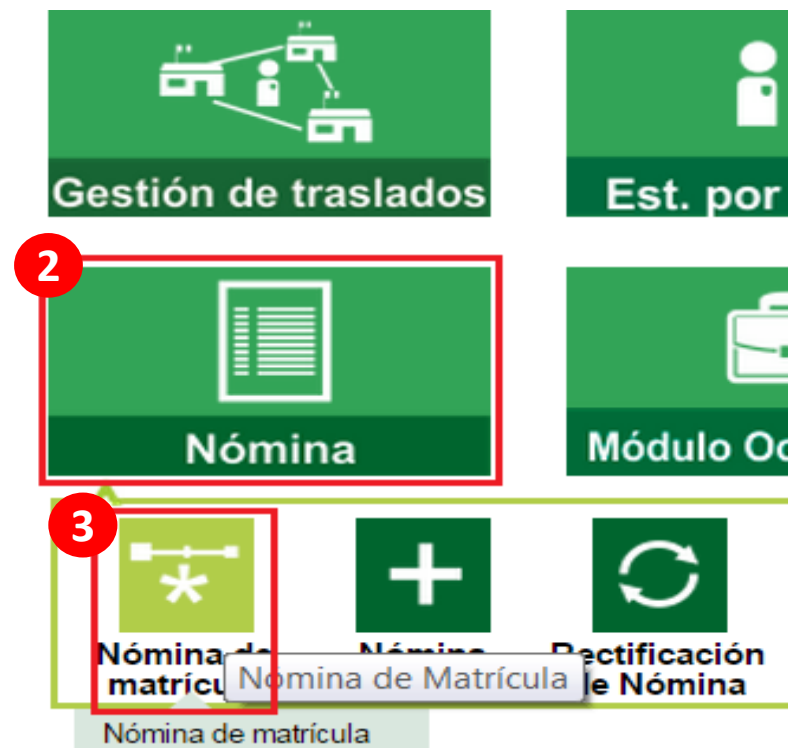


Administración IE

Estudiantes

1 Matrícula

Asistencia



Gestión de traslados

Est. por

2 Nómina

Módulo Oc

3 Nómina de matrícula

Nómina de Matrícula

Rectificación de 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

Nómina > Ge

Matrícula

◀ Atrás

? Ayuda

Generación y envío de Nómina de matrícula

↶ Salir

Grado : PRIMERO

Sección : UNICA

Formato : Nómina de Matrícula

Generar nómina Oficial final

Generar Nómina

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	✖
------	--------------	-------------------	---------------------	--------	------	-----	---

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



Generación y envío de Nómina de Matrícula

[Salir](#)Grado: Sección: Formato: Generar nómina Oficial final[Generar Nómina](#)

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	
		30/03/2016	31/03/2016	Generado			

[Aprobar](#)

Verificar que los datos de la nómina sean correctos y haga clic en Aprobar.

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O	
		30/03/2016	31/03/2016	Aprobado			

Asegúrese que el formato este aprobado

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