



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 INICIAL**

C.M - 2940620 - 0 DULCE AMA

Gestión : Pública - Se

Nivel Educativo : Inicial Prog

DRE : 1501 - DRE

UGEL : 150104 - UG

EDES LEONOR

Hay 4 mensajes pendientes

Cambiar  
Institución

▶▶ Salir

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

# 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  
Actualiz. datos IE    **20xx** Config. año escolar    Talleres

**3** **20xx** Año Escolar - Periodo    Fases    Periodos Evaluación    1 ABC 2 ABC 3 ABC    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

Para crear el año, hacer clic en el botón agregar



Administración I.E. > Configuración año escolar

◀ Atrás

? Ayuda

Año - Periodo

REGISTRO DE AÑO ESCOLAR

+ Agregar

↶ Salir

IMPORTANTE

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe	
2011	2011	Especialidades	03/03/2011	29/02/2012	⊖	📄	✖
2012	2012	Especialidades	01/03/2012	28/02/2013	⊖	📄	✖
2013	2013	Especialidades	01/03/2013	28/02/2014	⊖	📄	✖
2014	2014	Especialidades	03/03/2014	26/12/2014	⊖	📄	✖
2015	2015	Especialidades	01/03/2015	26/12/2015	⊖	📄	✖

Legenda-> 🚫 : Inactivo ✅ : Activo ⊖ : Cerrado

Todos los años deben estar cerrados

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	
2012	
2013	
2014	
2015	

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:

Informe

[Icono]	X
[Icono]	X
[Icono]	X
[Icono]	X
[Icono]	X

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:

Por defecto el sistema muestra las siguientes fechas, deberá actualizar la información dependiendo el nivel de la IIEE.

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

Se grabó correctamente los datos.

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

6

Aceptar

1. Complete las fechas del año escolar
2. Indique el tipo de registro de evaluación
3. Seleccione la característica de la IE
4. Registre la cantidad de personal IE
5. Haga clic en grabar para guardar la información.
6. Clic en aceptar.

AÑO ESCOLAR

MODIFICANDO  
AÑO ESCOLAR

Procesando ...

5 Grabar Salir

5

Año Escolar:

2016

Fecha Inicio:

14/03/2016 12

Fecha Fin:

30/12/2016 12

Fecha de cierre de Nómina  
Matrícula:

28/04/2016 12

1

Taller seleccionable:

Días de Semana Laborales:

LUN-MAR-MIE-JUE-VIE ...

Turno:

...

Horas pedagógicas por día:

...

2

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

Registro de Notas por Período

Registro de Notas Finales

Característica: POLIDOCENTE COMPLETO 3

Cantidad de personas en la IE: 6 4

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	01/03/2012	28/02/2013	⊖	📄	✖
2013	2013	Especialidades	01/03/2013	28/02/2014	⊖	📄	✖
2014	2014	Especialidades	03/03/2014	26/12/2014	⊖	📄	✖
2015	2015	Especialidades	01/03/2015	26/12/2015	⊖	📄	✖
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	30/12/2016	⚠	📄	✖


1

Leyenda-> ⚠ : Inactivo ✓ : Activo ⊖ : Cerrado

Clic en el botón rojo, para cambiar de estado



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



C.M - 1050194 - 0 EL EDEN  
Gestión : Privada - Part  
Nivel Educativo Inicial - Jardín  
DRE/UGEL : 1501 - DRE Li


**Administración**

**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.

**Aceptar**




PERÚ Ministerio de Educación

BERNABLE, ELENA MARIBEL

**Atrás** **Ayuda**

**Año - Periodo**

**+ Agregar** **Salir**

 **Procesando ...**

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe	
2011	2011	Especialidades	03/03/2011	29/02/2012	⊖	📄	✖
2012	2012	Especialidades	01/03/2012	28/02/2013	⊖	📄	✖
2013	2013	Especialidades	01/03/2013	28/02/2014	⊖	📄	✖
2014	2014	Especialidades	03/03/2014	26/12/2014	⊖	📄	✖
2015	2015	Especialidades	01/03/2015	26/12/2015	⊖	📄	✖
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	30/12/2016		📄	✖

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.

# **CONFIGURACIÓN DEL 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 ...

**1** Turno: ...

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

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

Datos grabados correctamente

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar **4**

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 <b>2</b>
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

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

**AÑO ESCOLAR**

**MODIFICANDO AÑO ESCOLAR**

**Grabar** **Salir**

Año Escolar: 2016

Fecha Inicio: 14/03/2016

Fecha Fin: 30/12/2016

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**

**INSERTANDO**

**3** **Grabar** **Salir**

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**

**3**  **Fases**

 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

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

## 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   : C

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

PERNABLE, ELENA MARIBEL

PERU Ministerio de Educación

**REGISTRO DEL  
PERSONAL  
RESPONSABLE DE  
MATRÍCULA**

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

UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Actualizar Datos

Cambiar Contraseña

Cambiar Institución

Salir

1



Administración IE



Actualiz. datos IE



Config. año escolar



Talleres



Estudiantes



Fechas Especiales



Registro de personal



Asig. de Personal



Matrícula



Asistencia



Padrón de ap. x secc.



Envío de mensajes



Seguridad

2



# 1. Clic en el botón agregar



### 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
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.

[Siguiete](#) 

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**



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



Períodos  
Evaluación



Ciclos - Grados y Secciones



Registro de  
Configuración año escolar



Registro de  
Personal



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
03	Grupo 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Grupo 4 años	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Grupo 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>

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





## Grados y Secciones

### REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular:

PARA CAMBIAR DE GRADO HAGA CLIC EN EL NÚMERO DE SECCIONES

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

Código	Descripción	Num. Areas	Num. Secciones	
03	Grupo 3 años	7	0	
04	Grupo 4 años	7	0	
05	Grupo 5 años	7	0	

Grado : Grupo 3 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.



Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular:

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

Código	Descripción	Num. Areas	Num. Secciones	
03	Grupo 3 años	7	0	
04	Grupo 4 años	7	0	
05	Grupo 5 años	7	0	

Grado : Grupo 3 años

**+ Agregar** **Imprimir**

systemas10.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 :

Código	Sección	Vacantes	Num. Horas	Estudiantes	

Completar la información solicitada

Hacer clic en el botón  para seleccionar al responsable de matrícula

+ Agregar

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

REGISTRO DE SECCIONES

INSERTANDO SECCIÓN

Código Sección

Grabar

Salir

Estudiantes

Cód. Sección :

01

Descripción :

UNICA

Tutor :

...

Aula :

01

...

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 :

...

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:

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

Código	Descripción	Num. Areas	Num. Secciones	
03	Grupo 3 años	7	0	
04	Grupo 4 años	7	0	
05	Grupo 5 años	7	0	

Grado : Grupo 3 años

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

**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 :

**Datos de Aprobación de la Nómina :**

Responsable de la matrícula :

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

Registrada la información haga clic en GRABAR

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	Num. Areas	Num. Secciones	
03	Grupo 3 años	7	1	
04	Grupo 4 años	7	0	
05	Grupo 5 años	7	0	

Grado : Grupo 3 años

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

### LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	Num. Vacantes	Num. Horas	Estudiantes	
01	POLLITOS			3 años	Fase Regular	,	25	0 horas	0	

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

# **MÓDULO MATRÍCULA**





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 : **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**

Luego de grabar confirme los datos registrados

**Siguiente**

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

Para los grados de 2do a 5to debe verificar si el área de subsanación fue asociada correctamente.

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

**Matrícula**

1 **Identificar**    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 :**

Ninguno.

---

**Áreas a Cargo**

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

**Institución Educativa :**   \*   

**Grado :**  \*    **Área :**  \*


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 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 -->  
Estado Constancia : Registrado

Año Destino : 2016

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 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**

# 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](#)

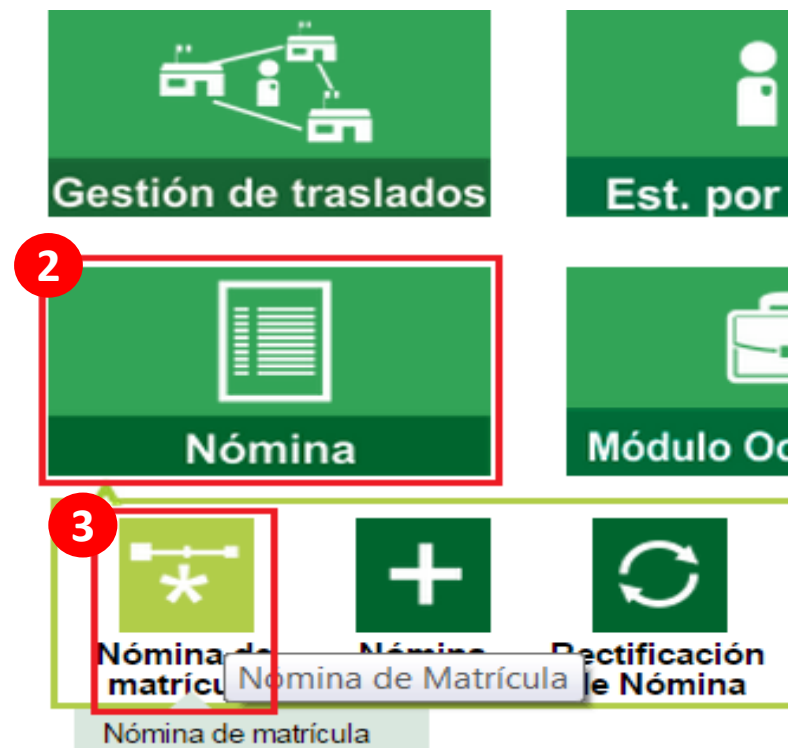
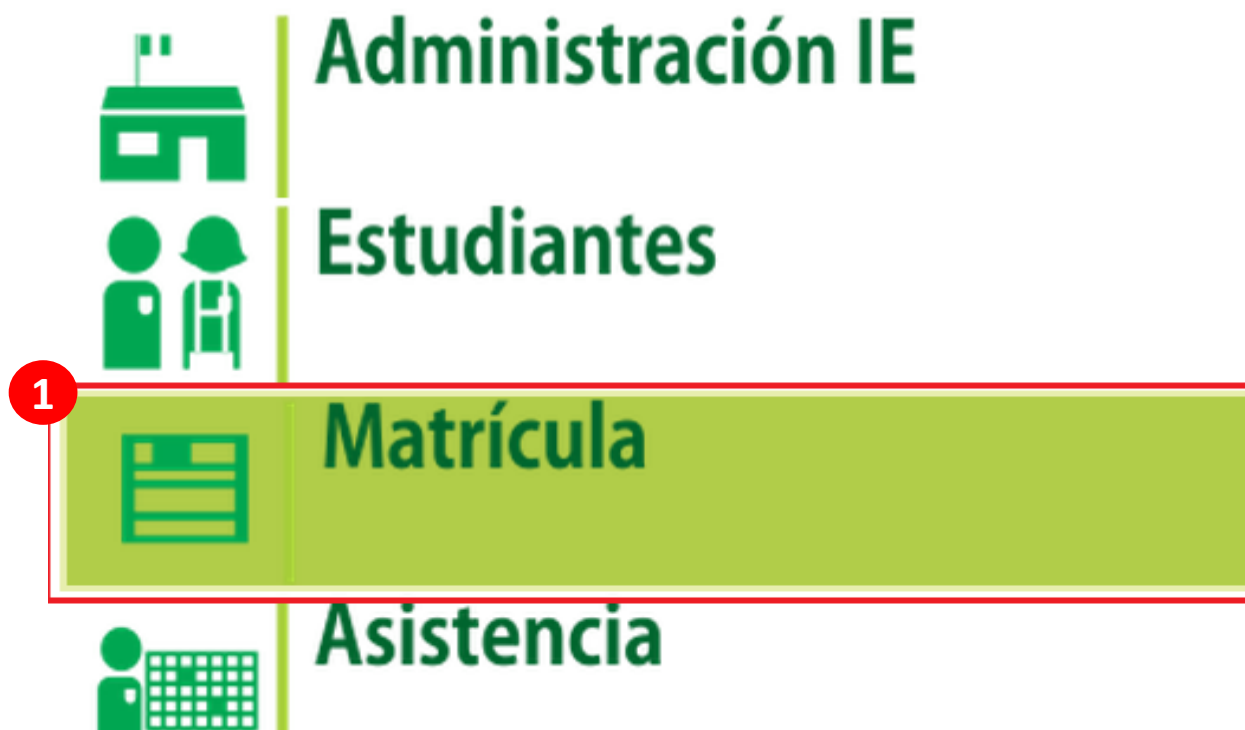
PRIMERO -UNICA

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**

Ingresamos a : 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

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	<b>Generado</b>			

[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	<b>Aprobado</b>			

Asegúrese que el formato este aprobado

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)*