



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

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		Informe
2011			X
2012			X
2013			X
2014			X
2015			X

Grabar **Salir**

INSERTANDO AÑO ESCOLAR

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:

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

MODIFICANDO
AÑO ESCOLAR

2

Grabar

Salir

Año Escolar:

2016

Fecha Inicio:

01/03/2016

Fecha Fin:

24/02/2017

Fecha de cierre de Nómina
Matrícula:

15/04/2016

1

Taller seleccionable:

Días de Semana Laborales:

LUN-MAR-MIE-JUE-VIE

Turno:

MAÑANA

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: 24

1. Registrar las fechas que comprenderá el año escolar 2016 (según calendarización)
2. Clic en el botón grabar
3. 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 DEL AÑO 2016

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

5

MODIFICANDO AÑO ESCOLAR

Grabar Salir

Año Escolar: 2016

Fecha Inicio: 01/03/2016

Fecha Fin: 24/02/2017

Fecha de cierre de Nómina Matricula: 15/04/2016

Taller seleccionable:

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

1 Turno: ...

Horas pedagógicas por día: ...

4

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: 24

4. Indique el tipo de registro, 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.

Aceptar **3**

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
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

MODIFICANDO AÑO ESCOLAR

Grabar Salir

Año Escolar: 2016
 Fecha Inicio: 01/03/2016
 Fecha Fin: 24/02/2017
 Fecha de cierre de Nómina Matricula: 15/04/2016
 Taller seleccionable:

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: 24

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

Turno: MAÑANA

1 Horas pedagógicas por día: ...

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

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**

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


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

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

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





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



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 - 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:

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.

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	SI	DIRECTOR	SI	✓	

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
10	PRIMERO	<input checked="" type="checkbox"/>
11	SEGUNDO	<input checked="" type="checkbox"/>
12	TERCERO	<input checked="" type="checkbox"/>
13	CUARTO	<input checked="" type="checkbox"/>
14	QUINTO	<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 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](#)

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: 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 :

Tutor :

Aula :

Num. Vacantes :

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 :

Completar la información solicitada



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	

Hacer clic en el botón para seleccionar al responsable de matrícula

Grado : PRIMERO

+ Agregar

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 :

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	X
11	SEGUNDO		13	0	X
12	TERCERO		13	0	X
13	CUARTO		13	0	X
14	QUINTO		13	0	X

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:

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

Código	Descripción	Responsable Subsanación	Num. Areas	Num. Secciones	
10	PRIMERO		13	1	
11	SEGUNDO		13	0	
12	TERCERO		13	0	
13	CUARTO		13	0	
14	QUINTO		13	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

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 **Identificar** 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? : Sí No Vive con el estudiante



Datos Laborales del Estudiante

¿Trabaja? : Sí 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

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

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 --> 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

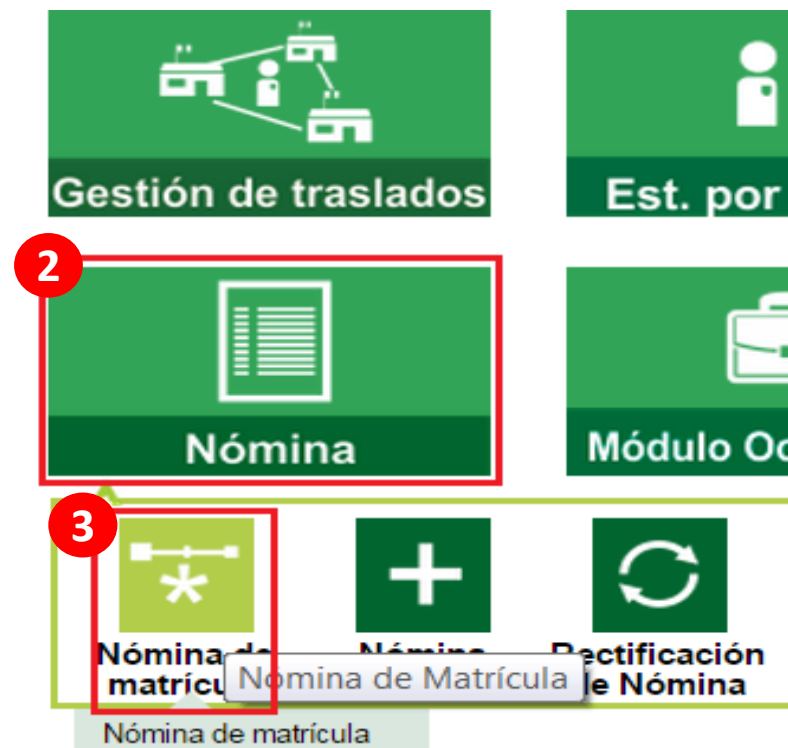
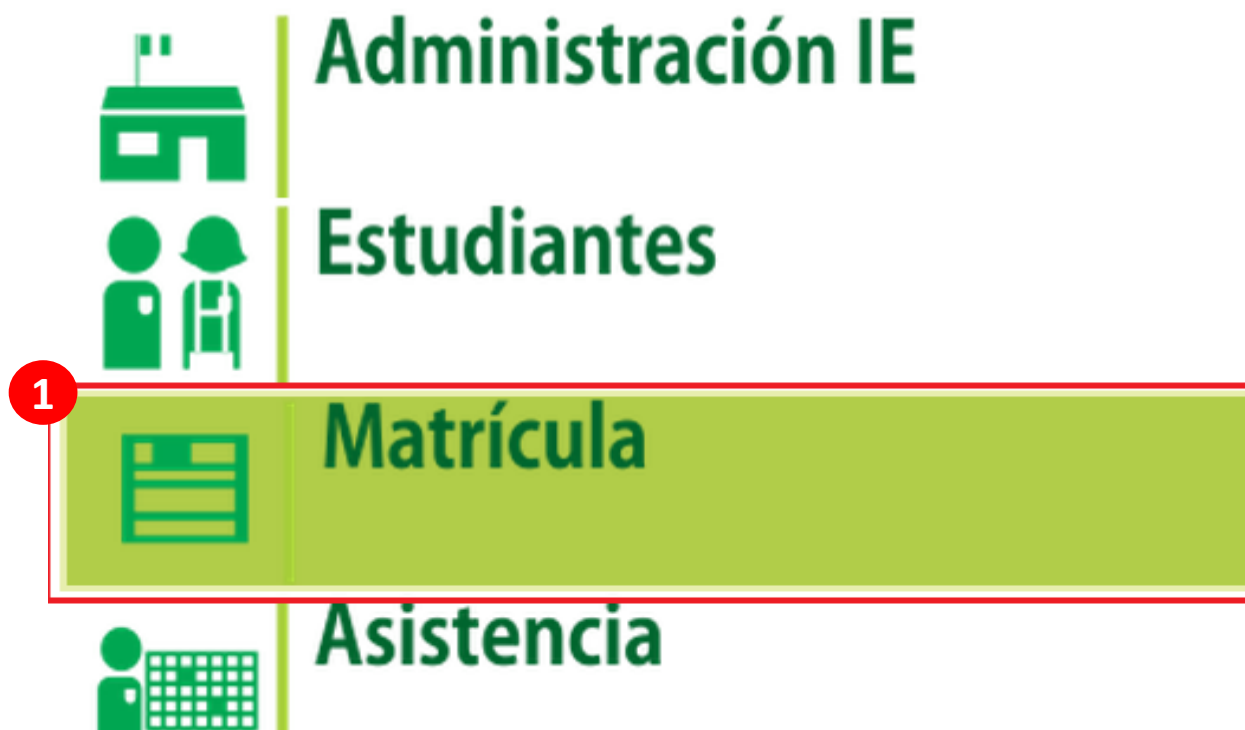
N° Orden	DNI	Apellidos y nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matrícula	Situación DNI	Consultar matrícula
1	75349924	GONZALES NUÑEZ, OLENCKA NATALIA	F	26/01/2016	00000075349924	EN PROCESO	DNI VALIDADO	



GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE NÓMINAS DE MATRÍCULA

2016

Ingresamos a : Matrícula > Nómina > Nómina de matrícula



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: **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	
		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