

"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres 2018-2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Rioja, 14 de febrero de 2022

OFICIO MULTIPLE N° 015-2022-GRSM-DRE-UGEL-R/AGP.

SR. : DIRECTORES DE LAS IIEE
Presente.

ASUNTO : PRECISIONES SOBRE LA APERTURA DEL AÑO ESCOLAR Y MATRICULA EN EL SISTEMA SIAGIE 2022

REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE N° 00032-2021-MNEDU/VMGI-DIGC
OFICIO MÚLTIPLE N° 00003-2022-MINEDU/VMGI-DIGC
RM N°531-2021-MINEDU / RM N°048-2022-MINEDU.

Grato es dirigirme a usted, saludándole cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de Rioja, asegurando éxitos en la gestión que viene realizando en beneficio de la educación de nuestra provincia.

Así mismo, comunicarle que ya encuentra habilitado, el año 2022 en el sistema **SIAGIE**, para realizar la matricula del presente año, asumiendo como primer proceso **APROBAR LAS ACTAS FINALES** del año 2021, para lo cual, los estudiantes deben tener el estado de **SITUACIÓN FINAL**, de igual manera es importante realizar la promoción guiada del año 2020, finalmente de acuerdo a la **RM N°531-2021-MINEDU**, debe ser configurado de la siguiente manera:

NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

| | |
|---|------------|
| Fecha inicio | 14/03/2022 |
| Fecha fin | 16/12/2022 |
| Fecha de cierre de nóminas de matricula | 15/04/2022 |

NIVEL SECUNDARIA

| | |
|---|------------|
| Fecha inicio | 14/03/2022 |
| Fecha fin | 28/02/2023 |
| Fecha de cierre de nóminas de matricula | 15/04/2022 |

El tipo de registro de evaluación es **NOTAS FINALES**, de igual manera el periodo de evaluación es **BIMESTRAL**, que se detalla a continuación.

| BIMESTRE | INICIO | TÉRMINO |
|--------------|------------|------------|
| I BIMESTRE | 14/03/2022 | 13/05/2022 |
| II BIMESTRE | 23/05/2022 | 22/07/2022 |
| III BIMESTRE | 08/08/2022 | 07/10/2022 |
| IV BIMESTRE | 17/10/2022 | 16/12/2022 |

"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres 2018-2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Con respecto a la matrícula del año 2022, se deberá concluir como máximo el **24 de febrero de 2022**. En ese sentido; resaltar la importancia del registro oportuno de estudiantes en el SIAGIE, toda vez que dicho registro permite el cumplimiento de las siguientes actividades:

- i. Iniciar las clases con las y los estudiantes identificados/as.
- ii. Garantizar la oportuna atención de estudiantes con el servicio de Qali Warma.
- iii. Entrega de materiales.
- iv. Cumplir con los Compromisos de Desempeño 2022 (Registro oportuno de la matrícula, fomento de la permanencia y reincorporación de los estudiantes), entre otros aspectos.

Así mismo comunicarles sobre los requisitos a tener en cuenta para el proceso de **traslados de los estudiantes** siendo los siguientes:

- Si el estudiante se traslada a otra Institución Educativa el director debe emitir, Ficha de matrícula, Resolución Directoral e Informe de progreso generado del mismo sistema **SIAGIE**, el certificado no debe ser obligatorio, ya que el sistema no emite con situación final **PROMOCION GUIADA**.
- Para los estudiantes que culminaron el nivel **PRIMARIA Y SECUNDARIA**, el certificado debe ser emitido, cuando el estudiante tenga situación final **PROMOVIDO**, así mismo si el estudiante esta en promoción guiada, normal puede ser matriculado en el grado que le corresponde.

Es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

 GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - RIOJA

Mg. Segundo Adolfo Chávez de Aguilera
DIRECTOR UGEL - RIOJA
C.M. 1001046025



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 02 de febrero de 2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 00003-2022-MINEDU/VMGI-DIGC

Señores(as)

DIRECTORES(AS) / GERENTES(AS) REGIONALES DE EDUCACIÓN

Presente.-

Asunto: CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DEL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA.

Referencia: a) Oficio Múltiple N° 00032-2021-MINEDU-VMGI-DIGC
b) Resolución Ministerial N° 447-2020-MIENDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y, a la vez, reiterar la importancia de cumplir con lo dispuesto en el *Instructivo con disposiciones específicas sobre el proceso de matrícula para el año escolar 2022*, aprobado por Oficio Múltiple N° 00032-2021-MINEDU/VMGI-DIGC, en especial en lo referido a fechas y plazos.

De acuerdo con el citado Instructivo, el proceso regular de matrícula se realiza en dos (02) rondas: la primera ronda concluyó el 21 de enero del 2022, en la cual tuvo lugar el registro de estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Institución Educativa (en adelante, SIAGIE) entre el 10 y 14 de enero. Actualmente, nos encontramos en la segunda ronda y el **registro de estudiantes en el Siagie deberá concluir como máximo el 25 de febrero de 2022.**

Es importante resaltar la importancia del registro oportuno de estudiantes en el SIAGIE, toda vez que dicho registro permite el cumplimiento de las siguientes actividades:

- i) Iniciar las clases con las y los estudiantes identificados/as.
- ii) Garantizar la oportuna atención de estudiantes con el servicio de Qali Warma.
- iii) Entrega de materiales.
- iv) Cumplir con los Compromisos de Desempeño 2022 (Registro oportuno de la matrícula, fomento de la permanencia y reincorporación de los estudiantes), entre otros aspectos.

Por lo expuesto, se reitera a sus Despachos la necesidad del registro oportuno de los estudiantes en el SIAGIE dentro del plazo indicado en el Instructivo, así como instar a las Unidades de Gestión Educativa Local de su jurisdicción para el cumplimiento de lo señalado. Estos esfuerzos permitirán seguir cerrando brechas de acceso a la educación en el país.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

EXPEDIENTE: DIGC2022-INT-0024688

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 8C243A





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Atentamente,



Firmado digitalmente por:
DÍAZ VDA DE OJEDA
Esperanza FAU 20131370008 soft
Motivo: En señal de

SUSANA DÍAZ VDA DE OJEDA
Directora General de Calidad de la Gestión Escolar

(ICONTRERAST)

cc: DIGEGED
VMGI

Firmado digitalmente por:
MARTOS SOTO Fiorella
Susana FAU 20131370008 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 02/02/2022 16:18:30-0500

EXPEDIENTE: DIGC2022-INT-0024688

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_3/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **8C243A**

**Siempre
con el pueblo**

www.gob.pe/minedu

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
T:(511) 615 58000





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
San Martín



Unidad de Gestión
Educativa Local
306 - RIOJA



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

SIAGIE: CONFIGURACION DEL AÑO 2022



ING. LENIN JEFFERSON RODRIGUEZ LOPEZ

CEL: 910312664

APERTURA Y CONFIGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

PASOS

PASO 01: Clic en el módulo “Administración IE”

PASO 02: Ubicar el mouse sobre el ícono “Configuración año escolar”

PASO 03: Clic en el ícono “Año escolar periodo”

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. At the top, the logo 'siagie' is on the left, and the system name and 'PERÚ Ministerio de Educación' are on the right. A user profile for 'BALLONA ARISTA, ROSA LYTZ' is shown with the year '2021' selected. A navigation bar includes 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. A sidebar on the left lists modules: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', and 'Materiales'. The main area contains a grid of icons: 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar', 'Talleres', 'Año Escolar - Periodo', 'Fases', 'Periodos Evaluación', 'Grados y Secciones', 'Registro de Costos', 'Registro de Vacantes', 'Padrón de ap. x secc.', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'. Red boxes and numbers highlight the steps: '1' on 'Administración IE', '2' on 'Config. año escolar', and '3' on 'Año Escolar - Periodo'.

C.M. - 0675561 - 0 00823
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE : 2200 - DRE San Martín
UGEL : 220008 - UGEL Rioja

Bienvenido **BALLONA ARISTA, ROSA LYTZ**
Año Escolar 2021 Hay 2 mensajes pendientes

Actualizar Datos Cambiar Contraseña Cambiar Institución Salir

1 Administración IE

2 Config. año escolar

3 Año Escolar - Periodo

Estudiantes
Matrícula
Asistencia
Evaluación
Materiales

Actualiz. datos IE
Config. año escolar
Talleres
Año Escolar - Periodo
Fases
Periodos Evaluación
Grados y Secciones
Registro de Costos
Registro de Vacantes
Padrón de ap. x secc.
Envío de mensajes
Seguridad

© Derechos Reservados 2022 - MINEDU - SIAGIE 2021.2

PASO 04: Clic en el ícono “Agregar”

4

Administración I.E. > Configuración año escolar ← Atrás

Año - Periodo

+ Agregar  Salir

| Código | Descripción | Especialidades | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Informe | X |
|--------|-------------|----------------|--------------|------------|--------|---|---|
| 2011 | 2011 | Especialidades | 01/03/2011 | 19/12/2011 | ⊖ |  |  |
| 2012 | 2012 | Especialidades | 02/01/2012 | 28/02/2013 | ⊖ |  |  |
| 2013 | 2013 | Especialidades | 04/03/2013 | 23/12/2013 | ⊖ |  |  |
| 2014 | 2014 | Especialidades | 10/03/2014 | 22/12/2014 | ⊖ |  |  |
| 2015 | 2015 | Especialidades | 09/03/2015 | 22/12/2015 | ⊖ |  |  |
| 2016 | 2016 | Especialidades | 07/03/2016 | 16/12/2016 | ⊖ |  |  |
| 2017 | 2017 | Especialidades | 13/03/2017 | 29/12/2017 | ⊖ |  |  |
| 2018 | 2018 | Especialidades | 12/03/2018 | 21/12/2018 | ⊖ |  |  |
| 2019 | 2019 | Especialidades | 11/03/2019 | 20/12/2019 | ⊖ |  |  |
| 2020 | 2020 | Especialidades | 06/04/2020 | 22/12/2020 | ⊖ |  |  |
| 2021 | 2021 | Especialidades | 15/03/2021 | 17/12/2021 | ⊖ |  |  |

Leyenda->  : Inactivo  : Activo  : Cerrado

PASO 05: Completamos los espacios solicitados

AÑO ESCOLAR

NIVEL SECUNDARIA MODIFICANDO AÑO ESCOLAR --

Grabar **Salir**

Año Escolar: 2022 **5**

Fecha Inicio: 01/03/2022

Fecha Fin: 28/02/2023

Fecha de cierre de Nómina Matricula: 15/04/2022

Taller seleccionable:

Días de Semana Laborales: LUN-MAR-MIE-JUE-VIE **8**

Turno: MAÑANA **9**

Horas pedagógicas por día: **10**

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

Registro de Notas por Período

Registro de Notas Finales **6**

Característica: POLIDOCENTE COMPLETO

Cantidad de personas en la IE: 10 **7**

NIVEL PRIMARIA

FECHA INICIO:
14/03/2022

FECHA FIN:
16/03/2023

FECHA DE CIERRE DE
NOMINA DE
MATRICULA
15/04/2022



Resolución Ministerial

N° 531-2021 MINEDU

Lima, 23 DIC 2021

7. CALENDARIZACIÓN, CONDICIONES Y PASOS PARA EL RETORNO

7.1 Calendarización

El proceso de retorno contempla actividades a desarrollarse durante los meses de enero y febrero, a través de *Aprendo en vacaciones* y *Aprendo en comunidad*. Asimismo, a lo largo del año se implementarán las estrategias "Promoción Guiada" y "Somos Promo" (Promoción de la Conclusión Oportuna) como parte de los procesos de recuperación y consolidación de aprendizajes de los y las estudiantes¹ que se complementarán con estrategias como *Aprendo en casa* y *Aprendo en comunidad*.

Asimismo, se dispone las fechas del calendario escolar del año 2022, compuesto por treinta y seis (36) semanas lectivas y ocho (8) semanas de gestión, considerando el siguiente detalle:

| Calendario Escolar 2022 | | |
|---|--------------------------|--|
| Bloques | Duración | Fechas de inicio y fin |
| Primer bloque de semanas de gestión | Dos (2) semanas | 01 de marzo a 11 de marzo |
| <i>Primer bloque de semanas lectivas</i> | <i>Nueve (9) semanas</i> | <i>14 de marzo a 13 de mayo</i> |
| Segundo bloque de semanas de gestión | Una (1) semana | 16 de mayo a 20 de mayo |
| <i>Segundo bloque de semanas lectivas</i> | <i>Nueve (9) semanas</i> | <i>23 de mayo al 22 de julio</i> |
| Tercer bloque de semanas de gestión | Dos (2) semanas | 25 de julio a 05 de agosto |
| <i>Tercer bloque de semanas lectivas</i> | <i>Nueve (9) semanas</i> | <i>08 de agosto a 07 de octubre</i> |
| Cuarto bloque de semanas de gestión | Una (1) semana | 10 de octubre a 14 de octubre |
| <i>Cuarto bloque de semanas lectivas</i> | <i>Nueve (9) semanas</i> | <i>17 de octubre a 16 de diciembre</i> |
| Quinto bloque de semanas de gestión | Dos (2) semanas | 19 de diciembre a 30 de diciembre |

"¡Juntos y comprometidos por una mejor educación!"

PASO 08: Clic en el icono **Días de semana laborales**, seleccionar los grados requeridos luego **GRABAR**.

DIAS DE LA SEMANA LABORABLES

LISTADO DE DÍAS LABORALES

Grabar **Salir**

Nota: Si realiza cambios en el horario Laboral de la IE, tendrá que 'Grabar' nuevamente la asistencia para cada mes (por grado y sección) para reflejar los cambios realizados.

| Código | Descripción | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------|-------------|-------------------------------------|
| 1 | LUNES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | MARTES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | MIERCOLES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | JUEVES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | VIERNES | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | SABADO | <input type="checkbox"/> |
| 7 | DOMINGO | <input type="checkbox"/> |

PASO 09: Clic en el icono **Turno**, luego registramos la hora de inicio y final de las clases diarias, así mismo registramos la duración de la hora académica y la hora libre que se desarrolla durante el día.

TURNOS POR IE

LISTADO DE TURNOS

Grabar **Salir**

| Código | Descripción | <input checked="" type="checkbox"/> | Hora Inicio: | Hora Fin: |
|--------|----------------|-------------------------------------|--------------|-----------|
| 1 | MAÑANA | <input checked="" type="checkbox"/> | 07:30 | 12:20 |
| 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: 20

Nota: Existen horas pedagógicas configuradas, para poder editar la duración de la Hora Académica y/u Hora Libre deberán ser eliminadas.

PASO 10: Clic en horas pedagógicas por día. **A) Agregar** las horas pedagógicas, elegir el tipo de hora **B) Académica o libre**, luego clic en **grabar**, **D)** Visualizamos nuestra distribución de horas.

Para el recreo hacer clic en hora libre tal cual lo indica en numero 4 luego **grabar**.

A

DISTRIBUCION DE HORAS POR DIA

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

TURNO: HORA ACADÉMICA: 45 min. HORA LIBRE: 20 min.

Registros no disponibles

1

B

Hora Pedagógica

Hora Pedagógica

INSE...ANDO **3**

Grabar registro

TURNO: MAÑANA

Hora: Tipo Hora:

Desde: Hasta:

2

C

Hora Pedagógica

Hora Pedagógica

INSE...ANDO **5**

TURNO: MAÑANA

Hora: Tipo Hora:

Desde: Hasta:

4

D

DISTRIBUCION DE HORAS POR DIA

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

TURNO: HORA ACADÉMICA: 45 min. HORA LIBRE: 20 min.

| Hora | Tipo Hora | Desde: | Hasta: | X |
|------|-----------|--------|--------|--------------------------|
| 1 | | 07:30 | 08:15 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | | 08:15 | 09:00 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | | 09:00 | 09:45 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | | 09:45 | 10:30 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | | 10:30 | 10:50 | <input type="checkbox"/> |
| 6 | | 10:50 | 11:35 | <input type="checkbox"/> |
| 7 | | 11:35 | 12:20 | <input type="checkbox"/> |

PASO 11: Clic en **grabar**, y luego salir de la ventana que nos muestra.

AÑO ESCOLAR [X]

11

MODIFICANDO AÑO ESCOLAR --

Grabar **Salir**

Año Escolar: 2022

Fecha Inicio: 14/03/2022

Fecha Fin: 16/12/2022

Fecha de cierre de Nómina Matricula: 25/04/2022

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 MULTIGRADO

Cantidad de personas en la IE: 4

PASO 10: Clic en el botón rojo para **ACTIVAR** el año escolar 2022, luego clic en aceptar el cambio de estado. Muestra un mensaje al de Año color **verde**.

¿Está seguro de cambiar el estado del Año Académico [2022] a ACTIVO.?

Aceptar Cancelar

Administración I.E.

Año - Período

+ Agregar Salir

| Código | Descripción | Especialidades | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Informe |
|--------|-------------|----------------|--------------|------------|--------|---------|
| 2011 | | Especialidades | 01/03/2011 | 29/02/2012 | 🔵 | 📄 |
| 2012 | | Especialidades | 01/03/2012 | 28/02/2013 | 🔵 | 📄 |
| 2013 | | Especialidades | 01/03/2013 | 28/02/2014 | 🔵 | 📄 |
| 2014 | | Especialidades | 10/03/2014 | 28/02/2015 | 🔵 | 📄 |
| 2015 | | Especialidades | 01/03/2015 | 28/02/2016 | 🔵 | 📄 |
| 2016 | | Especialidades | 01/03/2016 | 28/02/2017 | 🔵 | 📄 |
| 2017 | | Especialidades | 13/03/2017 | 28/02/2018 | 🔵 | 📄 |
| 2018 | | Especialidades | 01/03/2018 | 28/02/2019 | 🔵 | 📄 |
| 2019 | | Especialidades | 01/03/2019 | 29/02/2020 | 🔵 | 📄 |
| 2020 | | Especialidades | 01/03/2020 | 28/02/2021 | 🔵 | 📄 |
| 2021 | | Especialidades | 15/03/2021 | 28/02/2022 | 🔴 | 📄 |
| 2022 | | Especialidades | 01/03/2022 | 28/02/2023 | 🔴 | 📄 |

Leyenda-> 🚫 : Inactivo ✅ : Activo 🔵 : Cerrado

Actuar Window

Validación: El año académico 2022 ha sido activado. Debe volver a iniciar sesión para visualizar el nuevo año.

Cerrar

ACTIVACIÓN DE LA FASE REGULAR

PASOS

PASO 01: Clic en el módulo “Administración IE”

PASO 02: Ubicar el mouse sobre el ícono “Configuración año escolar”

PASO 03: Clic en el ícono “FASES”

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. At the top, the logo 'siagie' is on the left, and the system name 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' is on the right, along with the Peruvian coat of arms and 'Ministerio de Educación'. Below the header, a box on the left shows institutional details: 'C.M. - 0675561 - 0 00823', 'Gestión: Pública - Sector Educación', 'Nivel Educativo: Primaria', 'DRE: 2200 - DRE San Martín', and 'UGEL: 220008 - UGEL Rioja'. On the right, a user greeting says 'Bienvenido BALLONA ARISTA, ROSA LYTZ' with a dropdown for 'Año Escolar' set to '2021' and a notification 'Hay 2 mensajes pendientes'. A navigation bar contains buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main dashboard features several modules: 'Administración IE' (highlighted with a red box and a red '1'), 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar' (highlighted with a red box and a red '2'), 'Talleres', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', 'Materiales', 'Año Escolar - Periodo', 'Fases' (highlighted with a red box and a red '3'), 'Periodos Evaluación', 'Grados y Secciones', 'Registro de Costos', 'Registro de Vacantes', 'Asig. de Personal', 'Padrón de ap. x secc.', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'. A footer at the bottom right reads '© Derechos Reservados 2022 - MINEDU - SIAGIE 2021.2'.

PASOS

PASO 04: Clic en el ícono Agregar.

PASO 05: Elegir la fase regular.

PASO 06: ingresar la fecha desde.

PASO 07: ingrese la fecha fin.

PASO 08: Clic en el ícono “Grabar”

Fecha Desde: 14/03/2022.
Fecha Hasta: 16/12/2022.

Administración I.E. > Configuración año escolar ← Atrás

Fases⁴

+ Agregar Imprimir Salir

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

REGISTRO DE FASES POR I.E.

Registrar Fases

INSERTANDO FASE

Grabar Salir

Año Escolar: 01 Grabar registro

Fase: 01 Fase Regular⁶ *

Fecha Desde: 14/03/2022⁷ *

Fecha Hasta: 16/12/2022⁷ *

Permite Asistencia:

* Ingresar datos obligatorios

PASO 09: Clic en el ícono redondo de color rojo, con la finalidad de activar la fase regular 2021

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

Administración I.

REGISTRO DE FASES POR I.E.

+ Agregar Imprimir Salir

| Código | Descripción | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Permite Asistencia |
|--------|--------------|--------------|------------|--------|--------------------|
| 01 | Fase Regular | 14/03/2022 | 16/12/2022 | | Si |

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

La Fase Regular ha sido **ACTIVADO**.

Validación: La Fase Regular ha sido ACTIVADO.

Cerrar

| Código | Descripción | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado | Permite Asistencia |
|--------|--------------|--------------|------------|--------|--------------------|
| 01 | Fase Regular | 14/03/2022 | 16/12/2022 | | Si |

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

“Juntos y comprometidos por una mejor educación”

AGREGAR LOS PERÍODOS DE EVALUACIÓN

PASOS

PASO 01: Clic en el módulo “Administración IE”

PASO 02: Ubicar el mouse sobre el ícono “Configuración año escolar”

PASO 03: Clic en el ícono “Períodos de Evaluación”

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. At the top, the logo 'siagie' is on the left, and the system name 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' is on the right, along with the Peruvian flag and 'Ministerio de Educación'. Below the header, a user greeting 'Bienvenido RIOS HIDALGO, ROBERTO' and a dropdown for 'Año Escolar' set to '2022' are visible. A notification box indicates 'Hay 3 mensajes pendientes'. A navigation bar contains buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main menu on the left lists: 'Administración IE' (highlighted with a red arrow and the number '1'), 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', and 'Materiales'. The main content area shows a grid of icons: 'IE1234 Actualiz. datos IE', '20xx Config. año escolar' (highlighted with a red '2'), 'Talleres', '20xx Año Escolar - Periodo', 'Fases', '3 Períodos Evaluación' (highlighted with a red '3'), '1 ABC 2 ABC 3 ABC Grados y Secciones', 'Registro de Costos', 'Registro de Vacantes', 'ASIG. de Personal', 'Padrón de ap. x secc.', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'. A tooltip for 'Períodos Evaluación' is shown over the '3 Períodos Evaluación' icon. At the bottom right, a message says 'Activar Window: Ve a Configuración pa'. The footer contains '© Derechos Reservados 2022 - MINEDU - SIAGIE 2021 2'.

PASOS

PASO 01: Clic en el ícono “Agregar”

PASO 02: Ubicar el mouse sobre el desplegable “Tipo de período”, y seleccionamos periodo bimestral

PASO 03: ingresamos las fechas indicadas

PASO 04: Clic en el ícono “Grabar”, luego salir.

Administración I.E. > Configuración año escolar

Períodos de Evaluación

+ Agregar Salir

Grabar Salir

Períodos por IE

INSERTANDO

Año Escolar: 2022

Tipo Período: PERIODO BIMESTRAL

| Código | Descripción | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|--------|------------------|--------------|------------|----------------|
| B1 | PRIMER BIMESTRE | 14/03/2022 | 13/05/2022 | SIN EVALUACIÓN |
| B2 | SEGUNDO BIMESTRE | 23/05/2022 | 22/07/2022 | SIN EVALUACIÓN |
| B3 | TERCER BIMESTRE | 08/08/2022 | 07/10/2022 | SIN EVALUACIÓN |
| B4 | CUARTO BIMESTRE | 17/10/2022 | 16/12/2022 | SIN EVALUACIÓN |

PERIODO BIMESTRAL

B1: 14/03/2022 – 13/05/2022

B2: 23/05/2022 – 22/07/2022

B3: 08/08/2022 – 07/10/2022

B4: 17/10/2022 – 16/12/2022

ASIGNAR PERSONAL A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

PASOS

PASO 01:

Clic en el Módulo
"Administración IE"

PASO 02:

Clic en el ícono
"Asig. de Personal"

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. At the top, the logo 'siagie' is on the left, and the system name 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' is in the center. To the right, the Peruvian coat of arms and 'PERÚ Ministerio de Educación' are visible. The user is logged in as 'BIENVENIDO RIOS HIDALGO, ROBERTO' for the 'Año Escolar 2022'. A notification bar indicates 'Hay 3 mensajes pendientes'. Below the header, there are buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main menu on the left includes 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', and 'Evaluación'. The 'Administración IE' module is highlighted with a red arrow and the number '1'. The 'Asig. de Personal' option within the 'Administración IE' module is also highlighted with a red arrow and the number '2'. The main content area contains a grid of icons for various functions: 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar', 'Talleres', 'Fechas Especiales', 'Registro de personal', 'Asig. de Personal', 'Padrón de ap. x secc.', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'.

PASO 03: Clic en el ícono “Agregar”

Para esto el director(a) debe de contar con todos los datos del personal que ya labora en la IE, ya sea nombrado o contrato(que vendrá a laborar), se debe de contar específicamente con el numero de DNI del personal.

PASOS

Seleccionar tipo de documento:

A) DNI e ingresar el número del documento.

B) Indicar el cargo que desempeña.

C) Indicar si será responsable de matrícula o no.

D) Seleccionar estado activo.

E) Clic en el botón grabar.

Administración IE > Asignación de Personal ← Atrás

Asignación de Personal

Listar Personal Asignación de Áreas Horario Reportes

Lista de Personal

Filtrar personal por: DNI

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

Agregar Personal al Año Escolar 2022 ✕

Tipo Documento: Documento Nacional de Identidad * * A

Apellidos y Nombres: RIOS HIDALGO, ROBERTO

Cargo: DIRECTOR * B

Función: Responsable de matrícula * C

Estado: ACTIVO * D

Dirección Domiciliaria: JR VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE S/N

* Ingresar datos obligatorios

ASIGNAR GRADOS Y SECCIONES

PASOS

PASO 01: Clic en el módulo “Administración IE”

PASO 02: Clic en el ícono “Config. año escolar”

PASO 03: Clic en el ícono “Grados y Secciones”



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



PERÚ

Ministerio de Educación

Bienvenido RIOS HIDALGO, ROBERTO

Año Escolar 2022

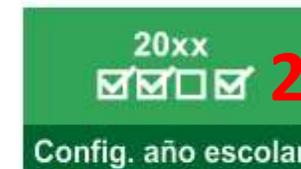
Hay 3 mensajes pendientes

Actualizar Datos

Cambiar Contraseña

Cambiar Institución

Salir



Activar Windows

REGISTRO DE GRADOS Y SECCIONES

PASOS

A) Seleccionar el Diseño Curricular vigente.

B) Clic para agregar los grados.

C) Clic para agregar las Secciones de cada grado.

NOTA: NO AGREGAR SECCIONES INNECESARIAS. SI LA II.EE NO TIENE ESTUDIANTES EN ALGÚN GRADO NO AGREGAR DICHS GRADOS.

Administración IE > Configuración año escolar ← Atrás

Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: A

+ Agregar Imprimir Salir

| Código | Descripción | Responsable Recuperación | Num. Areas | Num. Secciones | |
|--------|-------------|--------------------------|------------|----------------|--|
| 04 | PRIMERO | | 12 | 1 | |
| 05 | SEGUNDO | | 12 | 0 | |
| 06 | TERCERO | | 12 | 0 | |
| 07 | CUARTO | | 12 | 0 | |
| 08 | QUINTO | | 12 | 0 | |
| 09 | SEXTO | | 12 | 0 | |

Grado : PRIMERO

+ Agregar Imprimir

LISTA DE SECCIONES

| Código | Sección | Docente Titular | Aula | Fase | Tutor | Nº máximo de Est. por sección | Turno | Nº de estudiantes | |
|--------|---------|-----------------|-------------------------|--------------|----------------------|-------------------------------|--------|-------------------|--|
| 01 | UNICA | | Aula Generica de la IE1 | Fase Regular | RIOS HIDALGO ROBERTO | 35 | MAÑANA | 0 | |

EJEMPLO



- 1) Descripción: digitar el nombre de la sección, por ejemplo: Única, “A”, “B”, etc.
- 2) Tutor: Seleccionar el nombre del docente Tutor de la sección que esta agregado.
- 3) Aula: Seleccionar el ambiente para la selección que se está agregando.
- 4) N° max. de Est. por Sección: digitar la cantidad máxima de estudiantes de la sección.
- 5) Fase: Seleccionar la Fase Regular.
- 6) Turno: Indicar el turno de la sección que esta agregado.
- 7) Responsable de matrícula: Seleccionar el Docente o Director que tiene función de responsable de matrícula.
- 8) R.D. Institucional: Digitar el número de R.D. Institucional que aprobara la nómina de matrícula.
- 9) Fecha de aprobación: Click en el calendario para seleccionar la fecha en que se aprobará la nómina.
- 10) Click para Grabar los datos registrados. **NOTA: Una vez concluido con todo los procesos mencionados procedemos a iniciar el proceso de registro de estudiantes, matrícula y gestión de traslado.**

Registrar Sección - Google Chrome

No es seguro | sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupSeccion.aspx

REGISTRO DE SECCIONES
MODIFICANDO SECCIÓN

10 Grabar Salir

Cód. Sección : 01

Descripción : UNICA **1**

Tutor : 1000878645 ... **2**
RIOS HIDALGO, ROBERTO

Aula : 01 ... **3**
Aula Generica de la IE1

N° máximo de Est. por sección : 35 **4**

Fase : Fase Regular **5**

Programa Educativo : -

Turno : MAÑANA **6**

Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la matrícula : 1000878645 ... **7**
RIOS HIDALGO, Roberto

R.D. Institucional : R.D. N° 001-2022 **8**

Fecha de Aprobación : 25/04/2022 **9**

REGISTRO DE ESTUDIANTE (NUEVO)

PASOS

PASO 01: Click en el módulo ESTUDIANTES.

PASO 02: Click en el ícono REGISTRO ESTUDIANTES.

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. At the top left is the 'siagie' logo. To the right, it identifies the system as 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' and shows the Peruvian flag and 'PERÚ Ministerio de Educación'. A user greeting 'Bienvenido RIOS HIDALGO, ROBERTO' and a dropdown for 'Año Escolar' set to '2022' are visible. A notification bar indicates 'Hay 3 mensajes pendientes'. Below the header is a navigation menu with 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', and 'Asistencia'. The 'Estudiantes' menu item is highlighted in green, with a red arrow labeled '1' pointing to it. To the right of the menu is a grid of action buttons: 'Registro estudiantes' (with a red arrow labeled '2' pointing to it), 'Cambio de sección', 'Traslado extranjería', 'Retiro estudiantes', and 'Reg. Seguro Escolar'. At the bottom of the grid are buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'.

PASOS

PASO 01: Vamos a seleccionar en la parte donde dice: **Registrar a un estudiante nuevo con código autogenerado, para estudiantes que no cuentan con DNI.**

PASO 02: Click en el ícono **Siguiente.**

Registro del Estudiante

[Atrás](#) [Ayuda](#)

Estudiante | Salud | Familia

Principal | Domicilio | Laboral | Complem. | Controles | Estado | Actividad | Información

Identificar

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

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

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

N° de DNI:

Registrar a un estudiante nuevo con código autogenerado, para estudiantes que no cuentan 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 :

Relación de estudiantes que no cuentan con matrícula

| N° | Documento | Número de Documento | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
|----|-------------------|---------------------|------------------|------------------|----------|
| 1 | DNI | 45575051 | HUAMAN | RUBIO | CATALINO |
| 2 | CODIGO ESTUDIANTE | 12029876000018 | JUALCA | RAFAEL | JHETSER |
| 3 | CODIGO ESTUDIANTE | 09027490200113 | MARIN | QUESADA | SILVIA |
| 4 | DNI | 27416185 | RAFAEL | VASQUEZ | ALCIDES |

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 **21044247500598**

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : **1**

Apellido Materno : **2**

Nombres : **3** *

Sexo **4** : Hombre Mujer Estado Civil: **SOLTERO** v

Datos de Nacimiento

Fecha **5** : *

País : **Perú** v

Ubigeo RENIEC **6** : *

Lenguas

Lengua Materna : v * **7**

Segunda Lengua : v * **8**



En la pantalla que se visualiza se registrará los sgtes. datos:

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Sexo (marcar), Fecha de Nacimiento, Ubigeo RENIEC(ver dato en DNI del menor), Lengua Materna (seleccionar) y Segunda Lengua (seleccionar)

Posteriormente completado todos estos datos le damos en el ícono que nos dice GRABAR.

Nos podemos dar cuenta que hay un Código de Estudiante el cual empieza con el año actual, luego el código modular de la IIEE y posteriormente a esto una numeración que el sistema mismo va generando a cada registro de cada estudiante.



Estudiante

Salud

Familia

[Principal](#)[Domicilio](#)[Laboral](#)[Complem.](#)[Controles](#)[Estado](#)[Actividad](#)[Información](#)

Estudiante > Principal

* Ingresar datos obligatorios.

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

Información del Estudiante

DNI: Validado con RENIEC Código Estudiante : **21044247500598**

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : **VIENA**

Apellido Materno : **ARTEAGA**

Nombres : **EMILIA ABIGAIL** *

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

Datos de Nacimiento

Fecha : **04/11/2017** * **Calendario**

País : **Perú** v

Ubigeo RENIEC : **060201** * **CAJAMARCA/CAJABAMBA/CAJABAMBA** **Buscar**

Lenguas

Lengua Materna : **CASTELLANO** v *

Segunda Lengua : **NINGUNO** v *

[Cargar](#)

¿Está seguro de registrar los Datos del Estudiante?

[Confirmar](#)[Cancelar](#)
[Grabar](#) [Cancelar](#)

REGISTRADO CON DATOS

“Juntos y comprometidos por una mejor educación”

Registro del Estudiante ← Atrás ? A

Estudiante | Salud | Familia

Identificar | Principal | **Domicilio** | Laboral | Complem. | Controles | Estado | Actividad | Información

Estudiante > Domicilio

Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: **21044247500598** - VIENA ARTEAGA, EMILIA ABIGAIL

Datos del Domicilio

Año : 2022 *

Dirección : *

Lugar : Teléfono : *

Ubigeo RENIEC : *

Una vez confirmado el registro del estudiante, el sistema nos direcciona a la pagina de domicilio del estudiante. Procedemos a copiar el código del estudiante, y nos vamos a la opción que dice **IDENTIFICAR**.

Registro del Estudiante ← Atrás ? A

Identificar | Principal | Domicilio | Laboral | Complem. | Controles | Estado | Actividad | Información

Identificar

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

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

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

N° de DNI: *

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

<< Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

Documento : **Código Estudiante** * 21044247500598 (Ingrese hasta 14 letras y/o números)

Apellido Paterno : *

Apellido Materno : *

Nombres : *

Buscar >

“¡¡Juntos y comprometidos por una mejor educación!”

Podemos observar que figuran los datos del estudiante, sin embargo nos damos cuenta de que el estudiante no figura aún con un **DNI VALIDO**, para poder ingresar el DNI, procedemos a darle un click en la opción **MODIFICAR**, e ingresamos el número del **DNI del estudiante**.

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 **21044247500598**

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : **VIENA**

Apellido Materno : **ARTEAGA**

Nombres : **EMILIA ABIGAIL** *

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

Datos de Nacimiento

Fecha : **04/11/2017** *

País : **Perú** v

Ubigeo RENIEC : **060201** *

Lenguas

Lengua Materna : **CASTELLANO** v *

Segunda Lengua : **NINGUNO** v *

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.

1

Información del Estudiante

DNI: **90487198** Validado con RENIEC Código Estudiante : 21044247500598

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : VIENA

Apellido Materno : ARTEAGA

Nombres : EMILIA ABIGAIL *

Sexo : Hombre Mujer Estado Civil: SOLTERO

Datos de Nacimiento

Fecha : 04/11/2017 *

País : Perú

Ubigeo RENIEC : 060101 * CAJAMARCA/CAJAMARCA/CAJAMARCA

Lenguas

Lengua Materna : CASTELLANO *

Segunda Lengua : NINGUNO *

2

Registramos el número del **DNI del estudiante** y le damos un click en cualquier parte de la hoja, y el sistema empezará a **VALIDAR EL NUMERO DEL DNI CON RENIEC,**

cuando ya este validado el DNI, nos podemos dar cuenta que en la parte superior donde dice VALIDADO CON RENIEC ya aparece marcado, esto quiere decir que el documento q ya sido validado con RENIEC y por lo tanto el sistema mismo nos procede a registrar gran parte de los datos de los familiares, como a continuación se muestra.

Registro del Estudiante ◀ Atrás ? Ayuda

Identificar | Estudiante | Salud | **Familia**

Principal | Domicilio | Laboral | Complem | Controles | Estado | Actividad | **Información**

Familia > Información

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 90487198 -

Datos Principales

Parentesco * **SELECCIONE** ▼

Documento **Documento Nacional de Ident** ▼ Validado con RENIEC

Posee Apellidos Ambos Solo Paterno Solo Materno

Lista de Familiares del Estudiante

| Parentesco | Nombre | Vive | Edad | Grado Instruc. | Telef./Cel | Acciones |
|----------------|---------------------------|-------------------------------------|------|----------------|------------|----------|
| MADRE → | ARTEAGA CACHO NATALI AIME | <input checked="" type="checkbox"/> | | | / | |
| PADRE → | VIENA HIDALGO PAULO | <input checked="" type="checkbox"/> | | | / | |

- En la opción de datos de **FAMILIA** podemos observar que en la parte inferior de esta página ya aparecen los datos de los padres, como se validó los datos del menor en la RENIEC, automáticamente el sistema lo asocia, tan solo el director(a) debe de completar estos datos que se solicita.
- Para que se pueda completar los datos de los padres se le da en la opción del lápiz y se procede a registrar la información que aún falta por registrar.

MATRÍCULA DE ESTUDIANTE



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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Bienvenido RIOS HIDALGO, ROBERTO

Año Escolar 2022

Hay 3 mensajes pendientes

Actualizar
Datos

Cambiar
Contraseña

Cambiar
Institución

Salir



Administración IE



Estudiantes



Matrícula



Asistencia



Evaluación



PASO 01: Click
en el módulo
MATRÍCULA.

PASO 02: Click
en el ícono
**MATRÍCULA
INDIVIDUAL.**

MATRICULA INDIVIDUAL

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:  1

<< Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

Documento :

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

 2

TENEMOS EN CUENTA EL DNI ANTERIOR DEL EJEMPLO:

PASO 01: Registramos el Número del DNI.

PASO 02: Le damos un clíck en el ícono **Siguiete**.

Matrícula > Registro

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 90487198 ' Calendario

Datos de matrícula

Situación : **INGRESANTE** * Estado :

Grado **1** : **Grupo 3 años** Fecha : **2** * Calendario

Fecha Nacimiento : **04/11/2017**

Sección : **ESTRELLITAS** * **3** Condición : **GRATUITO** *

Datos del Apoderado

Apoderado : **--Seleccione Apoderado--** **4** Parentesco:

¿Vive? : Si No Vive con el estudiante **5**

Datos Laborales del Estudiante

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

Datos de Procedencia del Estudiante

Tipo Procedencia : **Su Casa**

Observación :

6

Tenemos que completar los datos solicitados que están en blanco, ó en algunos casos tendrán que desplegar las opciones y elegir la más adecuada. Y por último deben de darle en la opción **Grabar**.

MATRÍCULA MASIVA

Para poder a proceder a lo que corresponde hacer una matrícula masiva es recomendable tener o realizar lo sgte:

- Haber configurado en el sistema los grados y secciones respectivas.
- Tener el padrón de matrícula ya sea en forma física o virtual, de acuerdo a como han realizado su estrategia para la matrícula.
- Se recomienda que tan solo seleccionen a los alumnos que sus padres o madres de familia, apoderado, o representante legal han realizado el proceso de CONTINUIDAD de Matrícula en el SEP.

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) web interface. At the top left is the 'siagie' logo. To its right, the system name 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' is shown alongside the Peruvian coat of arms and the text 'PERÚ Ministerio de Educación'. Below this, a user greeting reads 'Bienvenido RIOS HIDALGO, ROBERTO' with a dropdown menu for 'Año Escolar' set to '2022' and a notification box stating 'Hay 3 mensajes pendientes'. A row of navigation buttons includes 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main menu on the left lists 'Administración IE' and 'Estudiantes'. A large green button labeled 'Matrícula 1' is highlighted with a red box. The central dashboard features several icons: 'Matrícula', 'Matrícula masiva' (highlighted with a red box and a red '2'), 'Gestión de traslados', 'Nómina', 'Módulo Ocupacional', and 'Est. por Sección'.

MATRÍCULA MASIVA



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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Bienvenido RIOS HIDALGO, ROBERTO

Año Escolar 2022

Hay 3 mensajes pendientes

Actualizar
Datos

Cambiar
Contraseña

Cambiar
Institución

Salir

Matrícula > Matrícula Masiva

Atrás

Matrícula Masiva

IMPORTANTE

La matrícula masiva se encuentra habilitada únicamente para los estudiantes que cumplan las siguientes condiciones:

- Debe tener situación final APROBADO o DESAPROBADO en la matrícula del año anterior inmediato.
- No debe estar matriculado en el año escolar seleccionado.
- El DNI del estudiante se encuentre validado con el RENIEC.
- Cumplir al 31 de marzo del presente año, la edad cronológica requerida para el grado o edad.

Los estudiantes que no cumplan las condiciones descritas, deberán ser matriculados por la opción Matrícula Individual.

Fecha de Matrícula 01-03-2021

Seleccionar

* Ingresar datos obligatorios.

Grado/Edad a matricular:

SELECCIONE

1

Sección:

SELECCIONE

2

Listar Estudiantes

3

MATRÍCULA MASIVA

Grado/Edad a matricular: Sección: **UNICA**

| Nro | DNI | Código Estudiante | Apellidos y Nombres | Grado/edad (Año Anterior) | Sección (Año Anterior) | Validación DNI | |
|-----|----------|-------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|----------------|--------------------------|
| 1 | 81234838 | 00000081234838 | ALVA | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 81234876 | 00000081234876 | ESPI | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 80804447 | 00000080804447 | GAM | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 80804450 | 00000080804450 | GAM | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 81234887 | 00000081234887 | MUÑ | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 81234834 | 00000081234834 | ORD. | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 81234869 | 00000081234869 | ORD. | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 81234870 | 00000081234870 | ORD. | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 81234865 | 00000081234865 | QUI | .O | UNICA | VALIDADO | <input type="checkbox"/> |

Luego de haber dado **LISTAR ESTUDIANTES**, el sistema nos mostrará el listado de estudiantes en la edad o grado y sección a matricular para el año actual.

PASO 01: Seleccionar los cuadraditos del lado derecho , exactamente a lado de donde dice **VALIDADO**, esto se realiza con los estudiantes que sus padres, madres o apoderados hayan realizado el proceso de la **CONTINUIDAD DE ESTUDIOS** para el presente. año, los que no han realizado este proceso, no se los marca (RVM N° 531-2021-MINEDU).

PASO 02: Procedemos a darle un click en donde dice **RATIFICAR MATRICULAS**, y automáticamente el sistema procederá a matricular a estos estudiantes en el pte. año, en el grado/edad y sección adecuada.

GESTIÓN DE TRASLADOS - INGRESO

Esta opción permite registrar las constancias de vacantes de los estudiantes que ingresarán a nuestra Institución Educativa. La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula -> Gestión de traslados -> Ingreso.

PASO 01: ingresar al módulo **Matrícula**.

PASO 02: Dar un click en el ícono **Gestión de Traslados**.

PASO 03: Dar un click en donde dice **Ingreso**

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. At the top, the logo 'siagie' is on the left, and the system name and 'Ministerio de Educación PERÚ' are on the right. A user profile for 'RIOS HIDALGO, ROBERTO' is shown with the school year '2022' and '3 pending messages'. A navigation bar includes 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. A main menu on the left lists 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', and 'Asistencia'. The 'Matrícula' option is highlighted with a red arrow and the number '1'. A secondary menu on the right contains 'Matrícula', 'Matrícula por continuidad', 'Gestión de traslados', 'Ingreso', 'Gestión de Traslados', 'Ingreso', 'Módulo Ocupacional', 'Est. por Sección', 'Reportes', and 'Registro al SEHO'. The 'Gestión de Traslados' option is highlighted with a red arrow and the number '2'. A sub-menu for 'Gestión de Traslados' is open, showing 'Ingreso' highlighted with a red arrow and the number '3'.

PASO 01: Desplegar el año destino.

PASO 02: Dar un click en el ícono **Buscar**.

PASO 03: Dar un click en donde dice **Agregar**

PASO 04: Leer las indicaciones y marcar en donde dice: **He leído.....**

PASO 05: Dar un click en donde dice: **Proceder con el proceso**

Matrícula > Gestión de Traslado de estudiantes - Ingreso ← Atrás

Gestión de Traslado de estudiantes

Filtros de Búsqueda :

Tipo Constancia Vacante : <-- Todos --> Año Destino : 2022

Estado Constancia : <-- Todos --> **Buscar** **Limpiar**

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

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

Página : ⏪ ⏩

LEYENDA :

4 **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 **5**

[Cancelar el proceso de traslado](#)

Si se opta por proceder con el proceso de traslado, el SIAGIE solicitará el registro de datos de traslado del estudiante:

- 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.
- Una vez ingresado todos la información en módulo de traslado, presione el botón azul “Validar Información”, para validar la información registrada
- Se FINALIZO CON LA MATRICULA 2022.**
- Continuamos con el MANTENIMIENTO DE USUARIO**

Registro de Traslado - 2022

1. Ingresar información para el traslado

Tipo de traslado: Por cambio de año

IE Origen: [] 0 [Buscar]

Estudiante: Documento Nacional de []

Último Año de Estudios: []

Último grado de Estudios: []

Validar Información

Grado a trasladar: []

Fecha de traslado: []

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
- Otro (CE, PAS, PN o DJ)

Grabar Cancelar

SEGURIDAD

Este ícono es muy importante porque nos va ayudar a poder tener tan solo a los docentes de nuestra IE con sus diversos roles (es decir los acceso a cuales se les debe de permitir en el SIAGIE, como también se va poder visualizar nada mas la IE en la cual se encuentran trabajando actualmente.

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. At the top left is the 'siagie' logo. To the right, it identifies the system as 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' and shows the 'PERÚ' logo and 'Ministerio de Educación'. A user greeting 'Bienvenido RIOS HIDALGO, ROBERTO' is visible, along with a dropdown for 'Año Escolar' set to '2022' and a notification 'Hay 3 mensajes pendientes'. Below these are buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main menu on the left includes 'Administración IE' (highlighted with a red arrow and the number '1'), 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', and 'Materiales'. The central dashboard contains several functional tiles: 'IE1234 Actualiz. datos IE', '20xx Config. año escolar', 'Talleres', 'Fechas Especiales', 'Registro de personal', 'Asig. de Personal', 'Padrón de ap. x secc.', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad' (highlighted with a red box and the number '2'). A bottom navigation bar includes 'Adminis. Roles', 'Seguridad de Usuarios' (highlighted with a red box and the number '3'), 'Acceso Apoderado', and 'Acceso Apoderado'. The footer contains the copyright notice: '© Derechos Reservados 2022 - MINEDU - SIAGIE 2021.2'.

MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Año Escolar 2022

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: RIOS HIDALGO, ROBERTO

Administración I.E. > Seguridad

Mantenimiento de Usuarios

Agregar 1

| Usuario | Apellidos y Nombres | Correo electrónico | Teléfono | Rol |
|----------|---------------------|-----------------------|----------|----------|
| 26959467 | AGUIRRE | AGUISA_76@HOTMAIL.COM | - | Auxiliar |
| 27048707 | ALIAGA | @GMAIL.COM | - | Docente |
| 26956946 | ANTICONA | 307@HOTMAIL.COM | - | Docente |

Primero Anterior 1 2 Siguiete Último

1 - 11 de 13 Registros

Registros por página 10

Resetear Contraseña Historial Reseteo Inactivar Permiso Cambiar rol

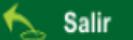
El sistema automáticamente nos va mostrar un listado de docentes que están asignados a la IIEE, se puede presentar los sgtes casos:

1. Si en el listado que aparece, el docente no se encuentra, debemos proceder a darle un click en el ícono **Agregar**.
2. Si observamos que hay docentes que ya no se encuentran laborando en la IE, procedemos a marcarlo y luego procedemos a marcar el ícono **INACTIVAR PERMISO**, y el docente automáticamente quedara sin registro alguno en la IIEE.

ADMINISTRAR ROLES

Administrar Roles

ADMINISTRACION DE ROLES

+ Agregar roles genéricos 

Relación de Roles
Resultado: 5 Roles

| Código | Nombre | Usuarios | Privilegios | |
|--------|-----------------|----------|-----------------|---|
| 003 | Docente | 10 | Ver Privilegios |  |
| 006 | Auxiliar | 3 | Ver Privilegios |  |
| 009 | Administrativo | 0 | Ver Privilegios |  |
| 010 | Sub Director IE | 0 | Ver Privilegios |  |
| 011 | Secretario | 0 | Ver Privilegios |  |

El sistema automáticamente nos va mostrar un listado de roles, como se ve en la imagen.

Si queremos agregar PRIVILEGIOS a los docentes, o algún personal de la IIEE, damos un click en las letras donde nos dice **VER PRIVILEGIOS**, y nos mostrara la ventana en donde aparece todos los privilegios que el director(a) puede asignar al personal docente, auxiliar o administrativo de la IIEE., el director procede a marcar que privilegios le otorga y procede a darle **GRABAR**.

ADMINISTRACION DE PRIVILEGIOS

 Grabar  Cancelar

Establecer acceso a páginas para el rol : DOCENTE

- Administración IE
 - Padron de Apoderados
 - Seguridad
 - Acceso Apoderado (Tutor)
 - Estudiantes
- Asistencia
 - Asistencia Mensual a la I.E.
- Evaluación
 - Registro de Calificaciones
 - Nota Final (Docente)
 - Reportes
 - Informe de progreso
 - Registro de Apreciaciones del Tutor
 - Cierre anual de Comp. y Área
- Miscelanea

Legenda de Permisos :  Mantenimiento  Consulta