



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

Manual de Usuario

Junio - 2016

ÍNDICE

TEMATICA	PAG
1. Actualización de datos de la institución educativa.	1
2. Configuración del año escolar.	7
3. Configuración de las fases.	14
4. Configuración de las fases.	17
5. Configuración de ciclo, grado y secciones.	19
6. Fechas especiales.	22
7. Registro de personal.	24
8. Padrón de apoderados.	32
9. Mensajes.	34
10. Seguridad.	37
11.Registro de estudiantes.	43
12. Cambio de sección.	57
13. Traslado extranjería.	59
14.Retiro de estudiantes.	60
15.Ingreso/reingreso.	62
16.Matricula individual.	70
18. Matricula masiva.	76
19. Gestión de traslado.	80
20. Nomina.	96
21. Estudiantes por sección.	111
22. Reportes.	114
23. Asistencia.	115
24. Evaluación por periodo.	119
25. Por área (docente).	122
26. Por área a cargo.	124
27. Finales desde Excel.	125
28. Registro de calificaciones por periodo desde Excel.	128
29. Por docentes desde Excel.	130
30. Evaluación promoción.	131

31. Postergación.	134
32. Procesar calificaciones por periodo.	136
33. Proceso de notas de recuperación.	140
34. Generación y envío de acta.	142
35. Rectificación de acta.	144
36. Consolidado de evaluaciones.	147
37. Impresión de boletas.	150
38. Registro oficial docente – ROD.	153
39. Lista de estudiantes recuperación / subsanación.	155
40. Reporte de recuperación y subsanación anual.	157
41. Registro de apreciaciones tutor.	159
42. Reportes.	161

1 . ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Actualizar datos IE → Datos Institución.

The screenshot shows the SIAGIE dashboard. At the top, there is a header with the SIAGIE logo, the title 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa', and the Peruvian flag with 'Ministerio de Educación'. Below the header, there is a user information box with 'Bienvenido SIAGIE SIAGIE, Siagie Siagie' and 'Año Escolar 2016'. A navigation bar contains buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main area features a sidebar menu on the left with categories: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', and 'Miscelánea'. The 'Administración IE' category is expanded, showing sub-options: 'Actualiz. datos IE' (highlighted with a red box and arrow), 'Config. año escolar', 'Talleres', 'Datos Institución', 'Registro de Ambientes', 'Reg. de Personal', 'Asig. de Personal', 'Padrón de ap. x secc.', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'.

Esta opción permite visualizar la información básica de la Institución Educativa.

The screenshot shows the 'Datos de la I.E.' form. The top header includes the SIAGIE logo, user information, and a 'Atrás' button. The form is divided into two main sections. The left section, titled 'Datos de la I.E.', contains a list of fields with their values: Código Modular: 1723006; Anexo: 0; Nivel: Primaria; Nombre: YAMPIK; Gestión: Privada - Comunal; Tipo I.E.: -; Forma: Escolarizado; Código Local: 804914; DRE: 0100 - DRE Amazonas; UGEL: 010002 - UGEL Bagua; Resolución: -; Fecha Resolución: -; Emblemática: No; Departamento: AMAZONAS; Provincia: BAGUA; Distrito: IMAZA; Dirección: YAMPIK; Centro Poblado: YAMPIK. A callout bubble points to this section with the text 'Datos segun ESCALE'. The right section, titled 'Insignia de la I.E.', contains a 'LOGOTIPO NO DISPONIBLE' placeholder and a callout bubble with the text 'Datos a actualizar en SIAGIE'. Below this section are input fields for Director (CHUMPI NANCHIJAM, ISMAEL), Resolución de la I.E. (R.D.DRE.A.-00090-2015), Teléfono, Página Web, Género (Mixto), and Correo. A 'Modificar' button is located at the bottom of the form.

Se presenta una ventana en la que el lado izquierdo detalla los datos registrada en la base de datos de ESCALE, brindando así la seguridad de que solo las IE que están registradas en el RIE, tengan acceso al sistema, hacia el lado derecho nos permite complementar la información con los datos del director, Resolución de creación de la IE, teléfono, dirección de página web de la IE, Género y correo

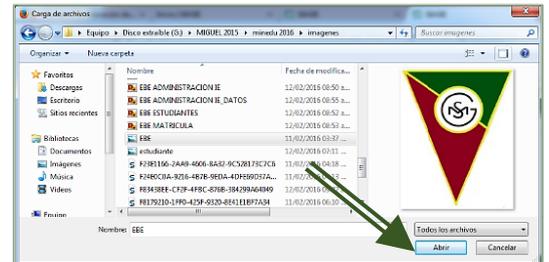
Para proceder con la actualización se hace clic en la opción "modificar".

a) Carga de la Insignia de la IE.

- Se procede actualizar el logo o insignia de la Institución Educativa, se hace clic en la opción **“Cambiar”**.



- Se apertura una ventana emergente hacemos clic en **“Seleccionar Archivo”**



- Se apertura el buscador, el cual buscamos donde está guardado el logo o insignia de la IE para ser cargada, una vez ubicada se da clic en la opción **“Abrir”**



- Una vez seleccionado la imagen se hace clic en la opción **“Subir”**

- Una vez visualizado correctamente el logo o la insignia se hace clic en la opción **“Grabar”**.



- Grabado el proceso el logo o insignia de la Institución Educativa, se carga y guarda en el sistema.

Datos de la I.E.	
Código Modular:	0537878
Anexo:	0
Nivel:	Inicial - Jardín
Nombre:	0043 JUAN PABLO II
Gestión:	Pública - Sector Educación
Tipo I.E.:	-
Forma:	Escolarizado
Código Local:	323839
DRE:	1501 - DRE Lima Metropolitana
UGEL:	150105 - UGEL 05 San Juan de Lurigancho
Resolución:	-
Fecha Resolución:	-
Emblemática:	No
Departamento:	LIMA
Provincia:	LIMA
Distrito:	SAN JUAN DE LURIGANCHO
Dirección:	JIRON LOS EBANOS SIN
Centro Poblado:	SAN JUAN DE LURIGANCHO

b) Actualizar datos Informativos de la IE.

- Para modificar datos de la institución educativa se pulsa el botón **“Modificar”**, tras lo cual se habilitan los siguientes campos para actualizar:

Director: Nombre del director de la IE en el presente año escolar.

Resolución de la IE: Detalle de la resolución que autoriza el funcionamiento de la Institución Educativa.

Teléfono: Número telefónico de la IE.

Página Web: Dirección de página web de la IE.

Género: Genero de la I.E (Mixto, solo Varones y solo Mujeres)

Correo: Cuenta de correo electrónico de la IE.

Para modificar los datos del director:

Para actualizar los datos del director se deberá ya haber registrado los datos del director en los menús de registro y asignación de personal de la IE.

Para la presente actualización de debe de hacer clic en la opción **“seleccionar”**, a lo cual el sistema genera una ventana emergente la misma que brinda la relación de personal docente registrado en la IE del cual se selecciona a quien tiene el cargo de director, el mismo que se realiza haciendo clic en el la esfera verde con aspa del dato respectivo.

Director:
Resolución de la I.E.: RDSR N° 0133-03-03-1995
Teléfono: 526550
Página Web:
Género: Mixto
Correo:
Botones: Modificar, Grabar, Cancelar

Filtrar por DNI

Apellidos y Nombres	DNI	Seleccionar
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓
		✓

Primero Anterior 1 2 3 4 Siguiente Último 1 - 10 de 31 Registros Registros por pagina 10

Cancelar

Actualizado todos los datos informativos del sistema, se hace clic en **“Grabar”**,

Director: ORTENCIA HILDA CARDENAS TORRES
Resolución de la I.E.: 01056
Teléfono: 4584445
Página Web:
Género: Mixto
Correo: IEI043JUANPABLO@gmail.com
Botones: Modificar, Grabar, Cancelar

A lo cual el sistema apertura una ventana emergente donde le confirma que los datos han sido actualizados correctamente.



Los datos actualizados de Insignia de la IE se mostraran de acuerdo a los documentos que genere el sistema.

OFICINA - 0537878 - 0 0043 JUAN PABLO II
Gestión - Pública - Sector Educación
Nivel Educativo - Inicial - Jardín
DRE/UGEL - :1501 - DRE Lima Metropolitana/150106 - UGEL 05 San Juan de Lurigancho

PERU Ministerio de Educación

Usuario:

Administración I.E

[← Atrás](#)

Datos de la I.E.

Código Modular:	0537878
Anexo:	0
Nivel:	Inicial - Jardín
Nombre:	0043 JUAN PABLO II
Gestión:	Pública - Sector Educación
Tipo I.E.:	-
Forma:	Escolarizado
Código Local:	323830
DRE:	1501 - DRE Lima Metropolitana
UGEL:	150106 - UGEL 05 San Juan de Lurigancho
Resolución:	-
Fecha Resolución:	-
Emblemática:	No
Departamento:	LIMA
Provincia:	LIMA
Distrito:	SAN JUAN DE LURIGANCHO
Dirección:	JIRON LOS EBANOS S/N
Centro Poblado:	SAN JUAN DE LURIGANCHO

Insignia de la I.E.



Director: ORTENCIA HILDA CARDENAS TORRES

Resolución de la I.E.:

Teléfono:

Página Web:

Género:

Correo:

[Modificar](#)

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

C. Registro de Ambientes.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE -> Configuración Año Escolar -> Registro de Ambientes.

Para agregar un ambiente debe pulsar el botón “Agregar”

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Actualización de Datos de la I.E.

Atrás Ayuda

Ambientes

REGISTRO DE AMBIENTES

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Descripción	Tipo de Ambiente	Ubicación	Capacidad	Area m2	Estado

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Se apertura una venta donde se ingresan los datos a continuación descritos.

Registro de Ambientes

INSERTANDO AMBIENTE

Grabar Salir

Código : 07 Tipo de Ambiente : (Ninguno)

Descripción :

Ubicación :

Capacidad Estudiantes : Area : m2 Estado : (Ninguno)

Estado carpetas :		Estado sillas :		Estado mesas :		Estado armarios :	
Bueno :		Bueno :		Bueno :		Bueno :	
Regular :		Regular :		Regular :		Regular :	
Malo :		Malo :		Malo :		Malo :	

Tipo de Ambiente: descripción de la utilidad del ambiente (aula de clase, laboratorio, centro de cómputo, aula de música, almacén y/o cocina)

Descripción: Descripción del ambiente dentro de IE.

Ubicación: Señalamiento de la ubicación del aula o ambiente dentro de la IE.

Capacidad Estudiantes: Cantidad de vacantes del aula o ambiente.

Área: Dimensión del aula o ambiente en M2

Estado: detalle del estado del aula o ambiente (BUENO, REGULAR O MALO)

Estado de carpetas: Detalle de la cantidad del mobiliario del aula o ambiente, de acuerdo a su estado (Bueno, Regular o Malo)

Estado de sillas: Detalle de la cantidad del mobiliario del aula o ambiente, de acuerdo a su estado (Bueno, Regular o Malo)

Estado de mesas: Detalle de la cantidad del mobiliario del aula o ambiente, de acuerdo a su estado (Bueno, Regular o Malo)

Estado de armarios: Detalle de la cantidad del mobiliario del aula o ambiente, de acuerdo a su estado (Bueno, Regular o Malo)

Completado los registros de datos del ambiente se pulsar el botón “Grabar”

Registro de Ambientes
INSERTANDO AMBIENTE

Grabar **Salir**

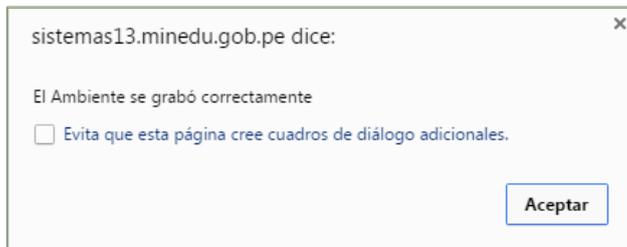
Código: Tipo de Ambiente: (Ninguno)

Descripción: AULA 01

Ubicación: PRIMER PISO- INGRESO A LA MANO DERECHA

Capacidad Estudiantes: Area: m2 Estado: BUENO

Estado carpetas :	Estado sillas :	Estado mesas :	Estado armarios :
Bueno : <input type="text" value="25"/>	Bueno : <input type="text" value="25"/>	Bueno : <input type="text" value="25"/>	Bueno : <input type="text"/>
Regular : <input type="text"/>	Regular : <input type="text"/>	Regular : <input type="text"/>	Regular : <input type="text" value="1"/>
Malo : <input type="text"/>			



El sistema genera un mensaje donde detalla que el ambiente se grabó correctamente.

El sistema actualiza los datos de la ventana de **Registro de Ambientes**.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Actualización de Datos de la I.E.

Ambientes

REGISTRO DE AMBIENTES

Agregar **Imprimir** **Salir**

Código	Descripción	Tipo de Ambiente	Ubicación	Capacidad	Area m2	Estado	
07	AULA 01	AULA DE CLASES	PRIMER PISO- INGRESO A LA MANO DERECHA	25	55	BUENO	X

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Para actualizar los datos de un ambiente se ubica el registro y luego pulse el código de sección para realizar los cambios.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Actualización de Datos de la I.E.

Ambientes

REGISTRO DE AMBIENTES

Agregar **Imprimir** **Salir**

Código	Descripción	Tipo de Ambiente	Ubicación	Capacidad	Area m2	Estado	
07	AULA 01	AULA DE CLASES	PRIMER PISO- INGRESO A LA MANO DERECHA	25	55	BUENO	X

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Para eliminar el ambiente ubique al registro, pulse el botón Eliminar – Símbolo aspa (X) y luego presione el botón aceptar.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Actualización de Datos de la I.E.

Ambientes

REGISTRO DE AMBIENTES

Agregar **Imprimir** **Salir**

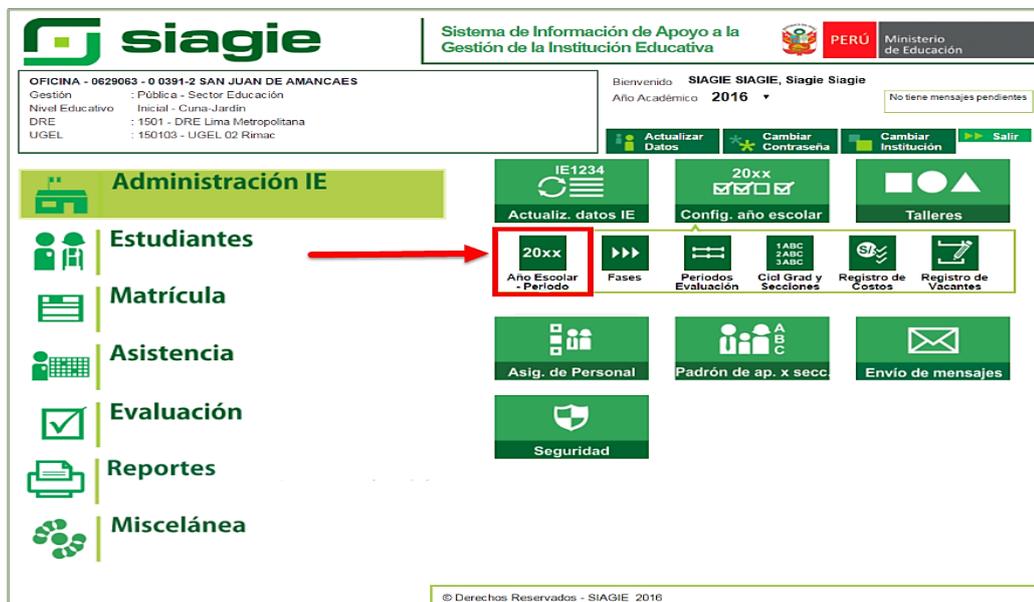
Código	Descripción	Tipo de Ambiente	Ubicación	Capacidad	Area m2	Estado	
07	AULA 01	AULA DE CLASES	PRIMER PISO- INGRESO A LA MANO DERECHA	25	55	BUENO	X

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

2. CONFIGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

La secuencia de ingreso es la siguiente:

Administración IE → Config. Año escolar → Año escolar - periodo.



Esta opción permite dar apertura al Año Escolar dentro del sistema, indicando su estado y su fecha de inicio y fin.

2.1 Agregar Año Académico.- Para agregar un año académico debe pulsar el botón “Agregar”



A lo cual el sistema apertura la siguiente ventana emergente

Los datos que se registran en un **primer momento**, en esta opción son:

Año Escolar: Detalle descriptivo del año académico.

Fecha Inicio: Fecha de inicio de año académico

Fecha Fin: Fecha de fin de año académico. La presente fecha se deberá de tener en cuenta los niveles de EBR (inicial/primaria/secundaria) y EBE.

Fecha de cierre de Nómina Matricula: Fecha de acuerdo a la normativa vigente (45 días posteriores al inicio del año escolar).

Taller seleccionable: Se marca si en el presente año escolar la IE trabajara con talleres.

Cantidad de personas en la IE: cantidad de personal que labora en la IE en el presente año escolar.

Luego ingresar los datos antes descritos, para grabar los datos se hace clic en el botón **“Grabar”**

The screenshot shows a window titled 'AÑO ESCOLAR' with a green header. The main content area is titled 'INSERTANDO AÑO ESCOLAR'. At the top left, there are two buttons: 'Grabar' (with a green circular icon) and 'Salir' (with a green arrow icon). Below these are several input fields: 'Año Escolar:' with a dropdown menu showing '2016'; 'Fecha Inicio:' with a date field '13/03/2016' and a calendar icon; 'Fecha Fin:' with a date field '28/02/2017' and a calendar icon; 'Fecha de cierre de Nómina Matricula:' with a date field '28/04/2016' and a calendar icon; 'Taller seleccionable:' with a checked checkbox; and 'Cantidad de personas en la IE:' with a text input field containing '25'. To the right, there is a section for 'Indique el tipo de registro de evaluaciones:' with two radio buttons: 'Registro de Notas por Período' (selected) and 'Registro de Notas Finales'. Below this is 'Característica: UNIDOCENTE'. At the bottom, there are three more fields: 'Días de Semana Laborales:', 'Turno:', and 'Horas pedagógicas por día:', each with a dropdown menu showing '...'. A red text message at the bottom reads: 'Para habilitar e ingresar los Días de Semana Laborales, Turno y Horas Pedagógicas por día, debe hacer clic al botón Grabar.' A green arrow points to the 'Grabar' button.

El sistema apertura una ventana emergente donde le confirma que los datos se han grabado correctamente.

The screenshot shows the same 'AÑO ESCOLAR' window, but now with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'MODIFICANDO AÑO ESCOLAR' and contains the text 'Se grabó correctamente los datos.' and a 'Cerrar' button. The background form is partially visible, showing the 'Grabar' and 'Salir' buttons, the input fields, and the 'Registro de Notas Finales' radio button. The 'Días de Semana Laborales:' field now shows 'LUN-MAR-MIE-JUE-VIE' and a green button. The 'Turno:' and 'Horas pedagógicas por día:' fields also show green buttons.

Con el presente proceso se habilitan las opciones para registra los días laborables, turno y horas pedagógicas.

The diagram shows two boxes connected by a large green arrow pointing from left to right. The left box contains three fields: 'Días de Semana Laborales:', 'Turno:', and 'Horas pedagógicas por día:', each with a grey dropdown menu showing '...'. The right box shows the same three fields, but now with active options: 'Días de Semana Laborales:' is 'LUN-MAR-MIE-JUE-VIE' with a green button; 'Turno:' and 'Horas pedagógicas por día:' each have a green button.

Los datos que se registran en un **segundo momento**, en esta opción son:

- Primero se actualiza los días de la semana laborables, para lo cual se hace clic en 

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

Turno: 

Horas pedagógicas por día: 

El sistema apertura una ventana emergente donde se registra:

Días de la semana laborables: Permite indicar al sistema que en la IE se labora ciertos días de la semana. Esta información condiciona el registro de asistencia entre otras funcionalidades.

Registrado la información se hace clic en **“Grabar”**

DIAS DE LA SEMANA LABORABLES

LISTADO DE DÍAS LABORABLES

 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"/>

- Segundo se actualiza el turno, para lo cual se hace clic en 

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

Turno: 

Horas pedagógicas por día: 

El sistema apertura una ventana emergente donde se registra:

El turno: Se ingresa el horario de los turnos y la duración de las horas académicas como la duración de la hora libre. Las instituciones educativas que no hayan definido la duración (en minutos) de las horas académicas y la hora libre no podrán obtener listados correctos de los horarios de las respectivas secciones de la IE.

TURNOS POR IE

LISTADO DE TURNOS

 Grabar  Salir

Código	Descripción	<input type="checkbox"/>
1	MAÑANA	<input type="checkbox"/>
2	TARDE	<input type="checkbox"/>
3	VESPERTINO	<input type="checkbox"/>
4	NOCHE	<input type="checkbox"/>
5	MAÑANA Y TARDE	<input type="checkbox"/>

Hora Académica: Hora Libre:

Registrado la información requerida, se hace clic en **“Grabar”**

TURNOS POR IE

LISTADO DE TURNOS

 Grabar  Salir

Código	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Inicio:	Hora Fin:
1	MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	13:45
2	TARDE	<input type="checkbox"/>		
3	VESPERTINO	<input type="checkbox"/>		
4	NOCHE	<input type="checkbox"/>		
5	MAÑANA Y TARDE	<input type="checkbox"/>		

Hora Académica: Hora Libre:

- tercero se actualiza las horas pedagógicas por día, para lo cual se hace clic en 

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

Turno: 

Horas pedagógicas por día:  

El sistema apertura una ventana emergente donde se registra:

Horas pedagógicas por día: En la opción de horas por día se puede configurar las horas pedagógicas de funcionamiento de la institución educativa (por turno). Se realiza a través de una ventana similar a la siguiente:

DISTRIBUCION DE HORAS POR DIA

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

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

 Agregar  Salir

Registros no disponibles

Hora Pedagógica

Hora Pedagógica

INSERTANDO

 Grabar  Salir

TURNO: MAÑANA

Hora: 1º Tipo Hora: --Selecione--

Desde: Hasta:

Después de pulsar el botón Agregar se mostrará una ventana donde se tiene que seleccionar el tipo de hora.

Hora Pedagógica

Hora Pedagógica

INSERTANDO

 Grabar  Salir

TURNO: MAÑANA

Hora: 1º Tipo Hora: --Selecione--

Desde: Hasta:

ACADEMICA

LIBRE

El mismo que puede ser académica o libre.

Hora Pedagógica

Hora Pedagógica

INSERTANDO

 Grabar  Salir

TURNO: MAÑANA

Hora: 1º Tipo Hora: ACADEMICA

Desde: 08:00 Hasta: 08:45

Después de seleccionar el tipo de hora el sistema completa automáticamente el sistema ingresa desde y hasta qué hora será la duración la correspondiente hora.

Para su respectivo registro se hace clic en **“Grabar”**

Finalmente después de agregar las horas académicas y la hora libre quedará como la siguiente ventana:

DISTRIBUCION DE HORAS POR DIA

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

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

 Agregar  Salir

Hora	Tipo Hora	Desde:	Hasta:	
1		08:00	08:45	
2		08:45	09:30	
3		09:30	10:15	
4		10:15	10:45	
5		10:45	11:30	
6		11:30	12:15	
7		12:15	13:00	
8		13:00	13:45	

Si el usuario elimina un registro de orden intermedio, por algún error identificado en su registro, deberá de borrar los registros con número de orden superior, y volver a registra el tipo de hora. Terminado el registro de la distribución de horas por día se da clic en **“Salir”**

Al salir del registro de la distribución de horas por día, se retorna a la ventana inicial. Para grabar todos los datos registrados en las distintas opciones, se hace clic en “Grabar”

El sistema apertura una ventana emergente donde le confirma que los datos se han grabado correctamente, se hace clic en “Cerrar”

Al cerrar la ventana de modificar Año Escolar, se retorna a la ventana de configuración de año escolar y se observa que el año ya está creado, pero tiene el estado Inactivo

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

PERÚ Ministerio de Educación
 Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Configuración año escolar

Año - Período

+ Agregar Salir

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	28/02/2017	Inactivo	

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.

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Cambio de estado del año académico.- El control del estado del año escolar es de suma importancia dentro del proceso general de la IE debido a que condiciona toda la operación del mismo. Los estados posibles de un año académico son:

 : Inactivo

- Implica que el año académico ha sido creado recientemente y que en el proceso de activación se puede iniciar, así mismo se puede registrar información en el mismo para su configuración.

 : Activo

- Significa que un año académico ya está en condiciones de poder aceptar información, de los distintos módulos, menús y submenús que presenta el sistema.

 : Cerrado

- Significa que no se podrá realizar ninguna operación del sistema que corresponda a un año escolar con este estado. Para cerrar un año académico existen dos formas, la primera el sistema lo ejecuta automáticamente cuando el total de nóminas y actas del nivel están aprobadas, la segunda de forma manual en la cual se debe hacer clic sobre el ícono de un año activo, en seguida el sistema advertirá al usuario que va a proceder a cerrar un año académico.

Nota: El cierre de un año académico es irreversible.

El proceso de activación consiste en hacer clic en el ícono del estado inactivo



OFICINA - 0455873 - 0 10799
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Configuración año escolar

Año - Periodo

+ Agregar Salir

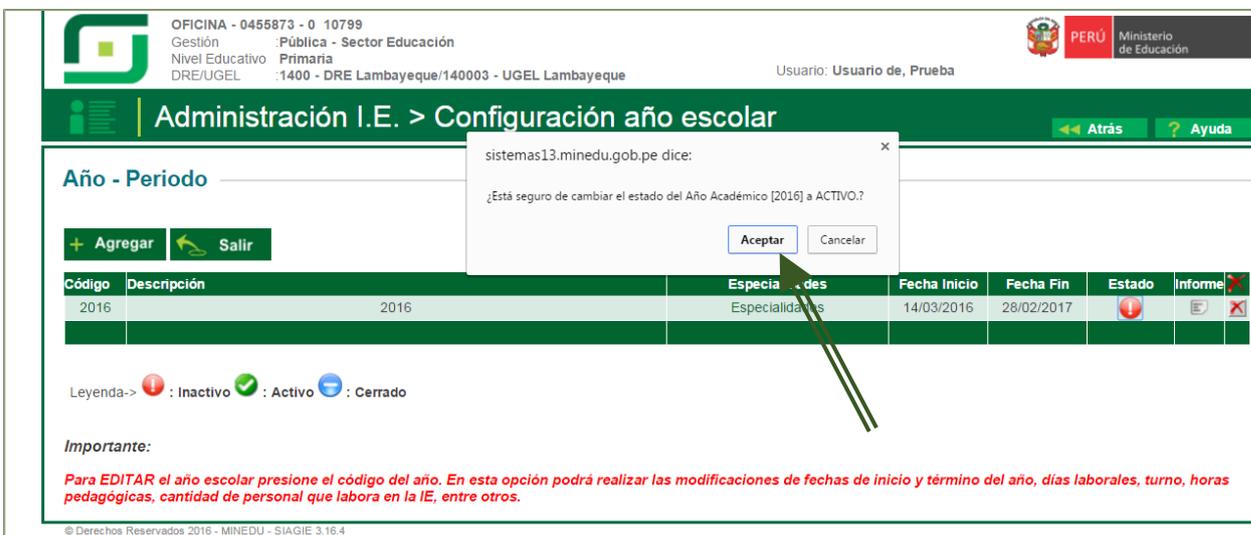
Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	28/02/2017	Inactivo	

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.

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Entonces se mostrará el siguiente mensaje “Está seguro de cambiar el estado del Año Académico [2016] a Activo” se da clic en la opción “aceptar”



OFICINA - 0455873 - 0 10799
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Configuración año escolar

Año - Periodo

+ Agregar Salir

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	28/02/2017	Inactivo	

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.

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Al aceptar el sistema genera una nueva ventana emergente donde se detalla que “El año académico 2016 ha sido activado. Debe volver a iniciar sesión para visualizar el nuevo año”, se da clic en la opción “Cerrar”

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 1400

Ministerio de Educación

Validación : El año académico 2016 ha sido activado. Debe volver a iniciar sesión para visualizar el nuevo año.

Administración

Año - Periodo

+ Agregar Salir

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	28/02/2017	✓	📄 ✕

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.

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Al cerrar el sistema y volver a iniciar sesión se puede visualizar que el año ya está activo, con lo cual permitirá trabajar y terminar de configurar un año escolar.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

2016

Ministerio de Educación

Administración I.E. > Configuración año escolar

Año - Periodo

+ Agregar Salir

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	28/02/2017	✓	📄 ✕

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.

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

3. CONFIGURACIÓN DE LAS FASES.

La secuencia de ingreso es la siguiente:

Administración IE → Config. Año escolar → Fases.



La presente opción permite establecer el período de inicio y fin en el cual se llevará a cabo la fase o etapa a desarrollarse dentro de un año académico (por ejemplo: período regular, período de recuperación).

El siguiente gráfico muestra la forma como se componen las fases dentro de un año académico.



Cabe señalar que en EBR el nivel Inicial solo trabaja con la Fase Regular y Primaria y Secundaria trabajan las dos fases Regular y Recuperación. En la modalidad de EBE solo se trabaja la fase Regular.

a. **Agregar Fases.-** Para agregar fases debe pulsar el botón “Agregar”



Registrar Fases

INSERTANDO FASE

Grabar **Salir**

Año: 2016

Fase: *

Fecha Desde: *

Fecha Hasta: *

Permite Asistencia:

* Ingresar datos obligatorios

El sistema apertura una ventana emergente donde se ingresa los datos a continuación descritos.

Los datos que se registran en este mantenimiento son:

- **Fase:** Identificador y descripción de la fase.
- **Fecha Desde:** Fecha de inicio de la fase.
- **Fecha Hasta:** Fecha fin de la fase
- **Permite Asistencia:** Permite la asistencia en el sistema en el rango de fecha indicado.

Los datos registrados en las fases deben de estar dentro de las fechas de año escolar.

El primer dato a registrar es la fase Regular, para lo cual se hace clic en Fase en el botón 

El sistema apertura una ventana emergente donde detalla la descripción de opciones a registrar, se da clic en la fase a crear y automáticamente el sistema carga lo registrado en la ventana emergente de INSERTANDO FASE

Fases

LISTADO DE FASES

ID	Descripción
01	Fase Regular
02	Fase de Recuperacion

Registrar Fases

INSERTANDO FASE

Grabar **Salir**

Año: 2016

Fase: 01  Fase Regular *

Fecha Desde: *

Fecha Hasta: *

Permite Asistencia:

* Ingresar datos obligatorios

Inmediatamente se procede a registra las respectivas fechas de inicio y de fin de la fase a crear.

Registrar Fases

INSERTANDO FASE

Grabar **Salir**

Año: 2016

Fase: 01  Fase Regular *

Fecha Desde: 14/03/2016 *

Fecha Hasta: 23/12/2016 *

Permite Asistencia:

* Ingresar datos obligatorios

Para grabar los datos registrados se pulse el botón Grabar.

Al grabar los datos registrado de la fase, el sistema nos retorna a la ventana de **REGISTRO DE FASES POR IE** donde se visualiza que el estado de la fase creada está en estado Inactivo.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Configuración año escolar

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	23/12/2016	Inactivo	SI

Leyenda->  : Inactivo  : Activo  : Cerrado

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Cambiar estado de Fases: Esta opción permite cambiar el estado de una fase, desde Inactivo a Activo y de Activo a Cerrado. Esta función es de importancia para todos los procesos que se realizan mediante la opción “Procesar notas”. Mientras la fase se encuentre activa se podrá realizar procesamientos, una vez cerrada la fase no permitirá realizar procesos.

Leyenda->  : Inactivo  : Activo  : Cerrado

Modificar Fases: Para modificar los datos registrados en una fase se elige el enlace debajo de la columna “Código” para realizar los cambios.

Eliminar Fases: Para eliminar fases se pulsa el botón Eliminar (símbolo del aspa).

Para la activación de la fase creada, se hace clic sobre el botón del estado inactivo

 : Inactivo  : Activo  : Cerrado'."/>

El sistema genera una ventana emergente donde pregunta ¿Estás seguro que desea cambiar el estado de la Fase Regular a ACTIVO?, se hace clic en el botón “Aceptar”

El sistema genera un mensaje de validación del proceso solicitado y ejecutado, se hace clic en el botón “Cerrar”.

El sistema mostrara con el proceso indicado que el estado de la fase está activo

NOTA: La fase de recuperación se podrá crear al inicio del año y/o una vez terminado la fase de recuperación; pero el sistema permitirá su activación solo cuando la fase regular se encuentre cerrada.

4. CONFIGURACIÓN DE LOS PERIODOS DE EVALUACIÓN.

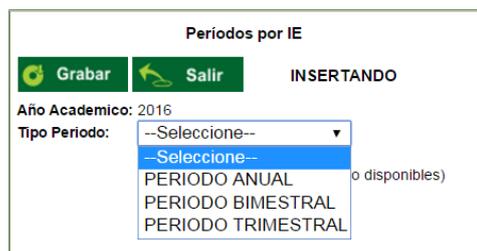
La secuencia de ingreso es la siguiente:

Administración IE -> Config. Año escolar -> Periodos de evaluación.



Esta opción permite registrar los períodos de evaluación (Bimestre o Trimestre) dentro de los cuales se desarrollará las actividades del Año Académico.

Agregar Período por IE: Para agregar el período por IE debe pulsar el botón “Agregar”



Los datos que se registran en este mantenimiento, es el tipo de periodo con el cual al IE trabajar en el presente año escolar (Anual, Bimestre y Trimestre), se selecciona.



Luego ingresar los datos de fecha de inicio y fecha de fin de cada periodo a trabajar.

Periodos por IE

INSERTANDO

Año Académico: 2016
 Tipo Periodo: PERIODO BIMESTRA

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
B1	PRIMER BIMESTRE	14/03/2016	13/05/2016	SIN EVALUACIÓ
B2	SEGUNDO BIMESTRE	16/05/2016	22/07/2016	SIN EVALUACIÓ
B3	TERCER BIMESTRE	01/08/2016	14/10/2016	SIN EVALUACIÓ
B4	CUARTO BIMESTRE	17/10/2016	23/12/2016	SIN EVALUACIÓ

Registrados las fechas de inicio y fin de cada uno de los periodos a trabajar se pulsa el botón "Grabar".

Terminado los procesos la configuración de los periodos de evaluación queda así:

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión :Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo :Primaria
 DRE/UGEL :1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016
 Usuario: Usuario de, Prueba

Administración I.E. > Configuración año escolar

Períodos de Evaluación

+ Agregar Salir

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
B	PERIODO BIMESTRAL			
	PRIMER BIMESTRE	14/03/2016	13/05/2016	SIN EVALUACIÓN
	SEGUNDO BIMESTRE	16/05/2016	22/07/2016	SIN EVALUACIÓN
	TERCER BIMESTRE	01/08/2016	14/10/2016	SIN EVALUACIÓN
	CUARTO BIMESTRE	17/10/2016	23/12/2016	SIN EVALUACIÓN

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Modificar Período por IE: Para modificar el período por IE nos ubicamos Periodos de Evaluación y luego elija el enlace debajo de la columna "Código" para realizar cambios.

Eliminar Período por IE: Para eliminar el período por IE nos ubicamos Periodos de Evaluación y luego pulse el botón Eliminar (símbolo del aspa). Cabe señalar que una vez registrado calificaciones en algún periodo esta no podrá ser eliminada.

5. CONFIGURACIÓN DE CICLO, GRADO Y SECCIONES.

La secuencia de ingreso es la siguiente:

Administración IE → Config. Año escolar → Ciclos, Grados y Secciones.



Esta opción permite realizar el registro de los grados y las secciones correspondientes a la Institución Educativa para un Año Escolar. Inicialmente se mostrará lo siguiente, se pulsa el botón "Agregar":



Agregar Grados: En el listado de grados aparecen los grados que están disponibles para agregar del nivel, los mismos que están seleccionados por defecto en su totalidad, si fuera el caso se deshabilitara el grado que la IE no brinde servicio. Para guardar los datos pulse el botón "Grabar".

El sistema actualiza la ventana de Grados y Secciones



Para agregar las secciones a los grados creados, se hace clic en el valor de la columna “**Núm. Secciones**” y de la fila del grado, con el cual en la parte inferior se actualizara el **REGISTRO DE GRADO**, donde se procederá a dar clic en el botón “**Agregar**” para crear la respectiva sección del grado.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo Primaria
 DRE/UGEL 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016
 Usuario: Usuario de, Prueba

Administración IE > Configuración año escolar

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

+ Agregar Imprimir Salir

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

REGISTRO DE GRADOS : SEGUNDO

+ Agregar Imprimir

LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	N° máximo de Est. por sección	Num. Horas	Estudiantes

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

El sistema apertura una venta emergente donde se solicita la siguiente información:

REGISTRO DE SECCIONES
 INSERTANDO SECCIÓN

Grabar Salir

Cód. Sección : 01

Descripción :

Tutor :

Aula :

N° máximo de Est. por sección :

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 :

Id Sección: Identificador de sección

Descripción: Se escribe el valor o letra de la sección

Tutor: Es el personal encargado o responsable de la sección. Previamente debe estar registrado y asignado como personal de la IE, pero si no se conoce el tutor al momento de crear la sección el registro puede continuar y ser actualizado el presente dato en un segundo momento.

Aula: Especifica el aula de uso más frecuente por la sección. Previamente debe actualizar las aulas menú de registro de ambientes.

Núm. Máximo de Estudiantes Por Sección: Número de vacantes disponibles en la sección.

Fase: Etapa en la cual se dispone el uso de la sección. En una fase de recuperación es posible crear secciones que agrupen a los estudiantes de diferentes secciones para que se recuperen en un área determinada. Cuando una sección ya cuenta con estudiantes matriculados no es posible modificar este dato.

Área Recuperación: Área relacionada a la fase de recuperación. En la fase de recuperación de la IE, se forman secciones que van a agrupar a los diferentes estudiantes que están recuperándose en un área en particular.

Turno: Es el turno en el que funcionará la sección.

Sección posterior: Cuando los estudiantes de una sección son promovidos al siguiente grado, este dato permite conocer a cuál área serán asignados por defecto. Por ejemplo: Los estudiantes del 4to G una vez promovidos estarán en 5to F. Esta última viene a ser la sección posterior.

Se procede a actualizar los datos requeridos de la sección, como:

Descripción: se coloca la letra de la Sección

Personal

LISTADO DE PERSONAL

Código Modular	Nombre
	BARDALES TORRES, JOYCE

Tutor: se hace clic en el botón  se mostrara la siguiente ventana donde está la lista del personal de la Institución Educativa, pulse doble clic en el listado del personal a ser tutor.

Aulas

LISTADO DE AULAS

Código	Nombre
01	Aula Generica de la IE1
02	Aula Generica de la IE2
03	Aula Generica de la IE3
04	Aula Generica de la IE4
05	Aula Generica de la IE5
06	Aula Generica de la IE6

Aula: se hace clic en el botón  se mostrara la siguiente ventana donde está la lista de aulas, pulse doble clic en el registro del aula.

Núm. Máximo de Estudiantes Por Sección: Número de vacantes disponibles en la sección.

Registrados los datos la ventana emergente de **REGISTRO DE SECCIONES** se actualiza de la siguiente manera.

REGISTRO DE SECCIONES

MODIFICANDO SECCIÓN

Cód. Sección : 01
 Descripción : A
 Tutor :  BARDALES TORRES, JOYCE
 Aula : 02  Aula Generica de la IE2
 N° máximo de Est. por sección : 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 :

Después de verificar la información se da clic en el botón **“grabar”**.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo Primaria
 DRE/UGEL :1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016
 Usuario: Usuario de, Prueba

PERU Ministerio de Educación

Administración IE > Configuración año escolar

Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

Código	Descripción	Responsable Recuperación	Num. Areas	Num. Secciones
04	PRIMERO		10	0
05	SEGUNDO		10	1
06	TERCERO		10	0
07	CUARTO		10	0
08	QUINTO		10	0
09	SEXTO		10	0

REGISTRO DE GRADOS : SEGUNDO  

LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	N° máximo de Est. por sección	Num. Horas	Estudiantes
01	A			Aula Generica de la IE2	Fase Regular	BARDALES TORRES, JOYCE	25	0 horas	0

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

El sistema actualiza la ventana emergente de **registro de grados y lista de secciones**, donde se detalla la sección creada, dato que se observa en la columna de número de secciones donde ha cambiado a la cantidad de sesiones creadas en el grado correspondiente.

El presente proceso se repite en cada uno de los grados de acuerdo a la cantidad de secciones que tenga IE.

6. FECHAS ESPECIALES

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Fechas Especiales.

The screenshot shows the SIAGIE interface. At the top left is the 'siagie' logo. To its right is the header 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' with the Peruvian flag and 'Ministerio de Educación'. Below the logo, user information is displayed: 'OFICINA - 0455873 - 0 10799', 'Gestión : Pública - Sector Educación', 'Nivel Educativo : Primaria', 'DRE : 1400 - DRE Lambayeque', and 'UGEL : 140003 - UGEL Lambayeque'. On the right, it says 'Bienvenido Usuario De, Prueba' and 'Año Académico 2016'. There are buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main menu includes 'Administración IE', 'Estudiantes', and 'Matrícula'. A secondary menu has buttons for 'IE1234 Actualiz. datos', '20xx Config. año escolar', 'Talleres', 'EBA Fechas Especiales', 'Fechas Especiales', and 'Registro de personal'. A red arrow points from 'Administración IE' to the 'Fechas Especiales' button in the 'EBA' section.

Esta opción permite registrar en el sistema aquellas fechas consideradas como festivas o no laborables dentro del presente Año Académico para una IE. Aquí mismo se pueden identificar a las fechas de recuperación.

El sistema tiene registrado un conjunto de fechas especiales nacionales, para acceder damos clic en el botón "Agregar fechas generales"

The screenshot shows the 'Configuración año escolar' page. It includes the same header as the previous screenshot. Below the header, there are buttons for '+ Agregar', 'Imprimir', '+ Agregar fechas generales', 'X Eliminar todos', and 'Salir'. Below these buttons, it says 'Registros no disponibles'. A green arrow points to the 'Agregar fechas generales' button.

Se selecciona las fechas y presionar el botón Grabar.

Fechas Especiales Generales				
LISTADO DE FECHAS ESPECIALES GENERALES				
Descripción	Desde	Hasta		
Año Nuevo	01/01/2016	01/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semana Santa	24/03/2016	25/03/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Día del Trabajador	01/05/2016	01/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
San Pedro y San Pablo	29/06/2016	29/06/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiestas Patrias	28/07/2016	29/07/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Santa Rosa de Lima	30/08/2016	30/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Combate de Angamos	08/10/2016	08/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Día de todos los Santos	01/11/2016	01/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Día de la Inmaculada Concepción	08/12/2016	08/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Navidad	25/12/2016	25/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para agregar una fecha especial que no está considerada en el listado de fechas especiales se debe pulsar el botón Agregar

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Configuración año escolar' page. A green arrow points to the '+ Agregar' button.

Los datos que se registran en este mantenimiento son:

Registro Fechas Especiales

INSERTANDO

Grabar **Salir**

Código:

Descripción:

Tipo Fecha Especial:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

* Ingresar datos obligatorios

Código: Identificador de la fecha especial, este número es autogenerado por el sistema.

Descripción: Descripción de la fecha especial

Tipo fecha Especial: Tipo de fecha especial

Fecha no laborable significa que no se registrará asistencia a los estudiantes ni al personal docente.

Fecha Desde: Es la fecha que marca el inicio de las fechas especiales.

Fecha Hasta: Es la fecha que marca el final de las fechas especiales.

Luego ingresar la información solicitada. Para guardar los datos pulsamos el botón "Grabar."

Modificar Fecha Especial: Para modificar una fecha especial ubique el registro y luego elija el enlace debajo de la columna "Código" para realizar los cambios.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016

PERU Ministerio de Educación

Usuario: Usuario de, Prueba

Configuración año escolar

Fechas Especiales IE

REGISTRO DE FECHAS ESPECIALES

+ Agregar **Imprimir** **+ Agregar fechas generales** **X Eliminar todos** **Salir**

Código	Descripción	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1	Aniversario de la Provincia	FECHA NO LABORABLE	07/10/2016	07/10/2016	X
2	Año Nuevo	FECHA NO LABORABLE	01/01/2016	01/01/2016	X
3	Semana Santa	FECHA NO LABORABLE	24/03/2016	25/03/2016	X
4	Día del Trabajador	FECHA NO LABORABLE	01/05/2016	01/05/2016	X
5	San Pedro y San Pablo	FECHA NO LABORABLE	29/06/2016	29/06/2016	X
6	Fiestas Patrias	FECHA NO LABORABLE	28/07/2016	29/07/2016	X
7	Santa Rosa de Lima	FECHA NO LABORABLE	30/08/2016	30/08/2016	X
8	Combate de Angamos	FECHA NO LABORABLE	08/10/2016	08/10/2016	X
9	Día de todos los Santos	FECHA NO LABORABLE	01/11/2016	01/11/2016	X
10	Día de la Inmaculada Concepción	FECHA NO LABORABLE	08/12/2016	08/12/2016	X
11	Navidad	FECHA NO LABORABLE	25/12/2016	25/12/2016	X

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Eliminar Fecha Especial: Para eliminar una fecha especial, ubique al registro, pulse el botón eliminar – Símbolo Aspa (X) y presione el botón aceptar.

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Académico 2016

PERU Ministerio de Educación

Usuario: Usuario de, Prueba

Configuración año escolar

Fechas Especiales IE

REGISTRO DE FECHAS ESPECIALES

+ Agregar **Imprimir** **+ Agregar fechas generales** **X Eliminar todos** **Salir**

Código	Descripción	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1	Aniversario de la Provincia	FECHA NO LABORABLE	07/10/2016	07/10/2016	X
2	Año Nuevo	FECHA NO LABORABLE	01/01/2016	01/01/2016	X
3	Semana Santa	FECHA NO LABORABLE	24/03/2016	25/03/2016	X
4	Día del Trabajador	FECHA NO LABORABLE	01/05/2016	01/05/2016	X
5	San Pedro y San Pablo	FECHA NO LABORABLE	29/06/2016	29/06/2016	X
6	Fiestas Patrias	FECHA NO LABORABLE	28/07/2016	29/07/2016	X
7	Santa Rosa de Lima	FECHA NO LABORABLE	30/08/2016	30/08/2016	X
8	Combate de Angamos	FECHA NO LABORABLE	08/10/2016	08/10/2016	X
9	Día de todos los Santos	FECHA NO LABORABLE	01/11/2016	01/11/2016	X
10	Día de la Inmaculada Concepción	FECHA NO LABORABLE	08/12/2016	08/12/2016	X
11	Navidad	FECHA NO LABORABLE	25/12/2016	25/12/2016	X

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

7. REGISTRO DE PERSONAL

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Registro de Personal



Esta opción permite registrar los datos de un personal para la institución educativa (docentes, administrativos, auxiliares, etc.), recopilando toda su información disponible para el sistema.

El sistema permite la búsqueda por DNI.

The screenshot shows the 'Registro de Personal' form. The 'Identificar' section has a dropdown menu for 'Documento Nacional de Identidad' which is selected. Below it, there are fields for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombres'. A green arrow points to the 'Documento Nacional de Identidad' dropdown. At the bottom right, there is a 'Siguiete' button.

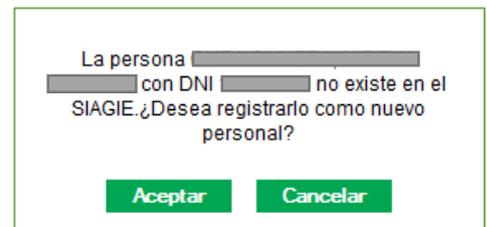
Si el Personal ya fue registrado y no cuenta con el Número del Documento de Identidad, active la búsqueda para buscar por Apellidos y Nombres del Personal.

The screenshot shows the 'Registro de Personal' form. The 'Identificar' section has a checkbox labeled '<< Haga clic aquí si desea buscar un Personal' which is checked. Below it, there are fields for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombres'. A green arrow points to the checkbox. At the bottom right, there is a 'Buscar' button.

Para agregar un personal se debe de digitar el número de DNI del personal y hacer clic en el botón "Siguiete".

The screenshot shows the 'Registro de Personal' form. The 'Documento Nacional de Identidad' field is filled with '18134609'. A green callout box with the number '1' points to this field. The 'Siguiete' button is highlighted with a green callout box with the number '2'. The 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombres' fields are empty.

El sistema verificara que en la base de información si la persona está vinculado al número registrado y le genera una ventana emergente donde le pregunta si desea registrarlo como nuevo personal, si es la persona de la IE, se hace clic en el botón "Aceptar"



El sistema apertura una nueva ventana con la información validada con RENIEC, solo se actualizará el nivel de instrucción. Seguidamente se da clic en el botón "Grabar".

Registro de Personal [Atrás] [Ayuda]

Personal

Identificar Principal Complementary

Personal > Principal

* Ingresar datos obligatorios.

Verifique los datos ingresados antes de grabar.

Información del Personal

Documento Nacional de Identidad: 18134609 [Validado con RENIEC]

Posee Apellidos: Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno: CUBA Apellido Materno: OLIVERA

Nombres: MIRTHA BELINDA * Nivel de Instrucción: NINGUNO [Cargar]

Sexo: Hombre Mujer Estado Civil: SOLTERO

Datos de Nacimiento

Fecha: 29/07/1954 * [Calendario]

Pais: Perú

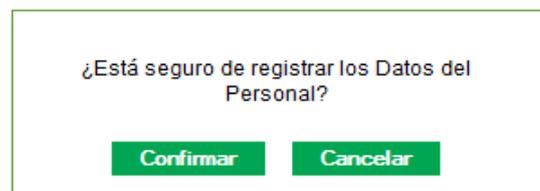
Domicilio RENIEC

Ubigeo RENIEC: 120101 LA LIBERTAD/TRUJILLO/TRUJILLO

Dirección: PABLO PICASSO 504 URB.EL BOSQUE

Grabar Cancelar

El sistema solicita la confirmación del registro del persona, si son los datos correctos de hace clic en el botón "Confirmar".



Inmediatamente El sistema abrirá la pestaña de datos complementarios, como: Formación Académica y otros documentos Los cuales se registrarán y luego se da clic en la opción grabar.

Así mismo se registrará la Información de contacto y Sector Educación, primero haciendo clic en el botón "Modificar", llenado los datos solicitados y luego se procede hacer clic en el botón "Grabar".

Registro de Personal [Atrás] [Ayuda]

Personal

Identificar Principal Complementary

Personal > Complementario

* Ingresar datos obligatorios.

Verifique los datos ingresados antes de grabar.

Personal: 18134609 - CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA

Datos Complementarios

Formación Académica

Tipo de C.E.: -- Seleccione -- * Grado Académico: -- Seleccione -- *

Carrera Profesional: -- Seleccione -- *

Fecha de Inicio: [Calendario] Fecha de Fin: [Calendario]

Especialidad: -- Seleccione --

Grabar Cancelar

Otros Documentos

Tipo de documento: Ninguno * Número de documento: [] *

Grabar Cancelar

Domicilio Actual (Solo lectura)

Ubigeo RENIEC: 120101 LA LIBERTAD/TRUJILLO/TRUJILLO

Dirección: PABLO PICASSO 504 URB.EL BOSQUE

Información de contacto

Tel. Personal: [] Correo Electrónico: []

Sector Educación

Código Modular: [] Cargo: -- Seleccione --

Condición: -- Seleccione -- Nivel Magisterial: -- Seleccione --

Tipo de Servidor: -- Seleccione -- Grupo Ocupacional: -- Seleccione --

Regimen Laboral: -- Seleccione -- Nro Resolución(Adjudicación): []

CPPs: []

Modificar Cancelar

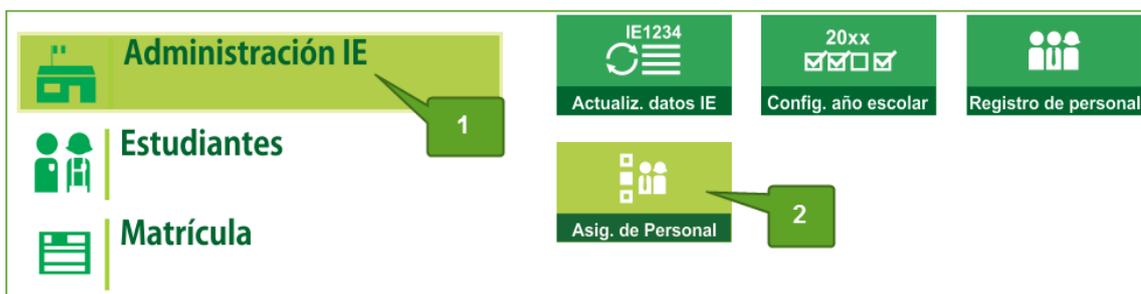
NOTA: Si al registrar el DNI de un personal de la IE, y hacer clic en el botón **“Siguiente”**, el sistema le generara el siguiente mensaje:

El presente mensaje indica que el personal pertenece a otra IE, solo se podrá consultar sus datos. El cual indica que el registro ya existe en el sistema.

Si los datos visualizados no serían correctos, el administrador IE deberá de asignarlo como personal y luego regresar a registro de personal y corregir los datos errados.

3.2 Asignación de Personal.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE / Asignación de Personal

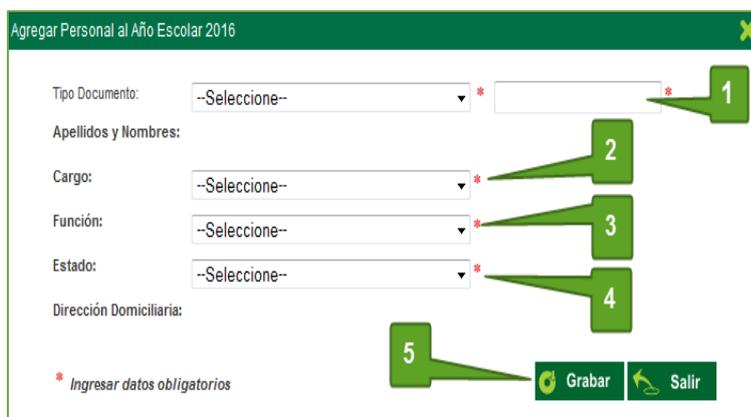


Esta opción permite asociar al personal docente registrado a la Institución Educativa (docentes, administrativos, auxiliares, etc.). Para ejecutar dicho procedimiento, se hace clic en la opción **Agregar**



Se apertura una venta emergente para actualizar los datos requeridos.

1. Se registra el tipo de documento y número.
2. Cargo del personal docente en la IE.
3. Función si es el encargado de las nóminas de matrícula.
4. El estado activo cuando está ejerciendo e inactivo cuando ya no labora.
5. Registrados todos los datos se hace clic en **Grabar**.



Agregar Personal al Año Escolar 2016

Tipo Documento: Documento Nacional de Identidad * 18134609 *

Apellidos y Nombres: CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA

Cargo: DOCENTE POR HORAS *

Función: Responsable de matrícula *

Estado: ACTIVO *

Dirección Domiciliaria: PABLO PICASSO 504 URB.EL BOSQUE

Nueva Dirección Domiciliaria

Departamento: LA LIBERTAD *

Provincia: TRUJILLO *

Distrito: TRUJILLO *

Dirección Domiciliaria: PABLO PICASSO 725 URB.EL BOSQUE *

* Ingresar datos obligatorios

Grabar Salir

Con el proceso ejecutado se procede actualizar la ventana de asignación de personal.

Administración IE > Asignación de Personal Atrás

Asignación de Personal

Listar Personal Asignación de Áreas Horario Reportes

Lista de Personal

+ Agregar Total de personas que se ha declarado: 15

Filtrar personal por: --Seleccione-- * Buscar

Documento	Apellidos y Nombres	Usuario I.E.	Cargo	Responsable de Matrícula	Estado	Acción
DNI: 18134609	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	NO	DOCENTE POR HORAS	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

NOTA: en el presente modulo se registra al director, una vez hecho dicho registró se procede actualizar en datos de Actualización de datos de la Institución Educativa, el dato del director de la IE.

3.2.1 Asignación de Áreas

En el módulo de Asignación de Personal, se procede actualizar la Asignación de Áreas, y se vincula el área y grado que enseña el docente.

Administración IE > Asignación de Personal Atrás

Asignación de Personal

Listar Personal Asignación de Áreas Horario Reportes

Asignación de Áreas

Grado: Inicial 3 años --Seleccione-- + Agregar

Documento	Apellidos y Nombres	CIENCIA Y AMBIENTE	COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA	COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL	Acción
-----------	---------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------	-----------------	--------

Siguiente

Se procede a seleccionar al docente y el grado donde enseña, seguidamente se hace clic en la opción **Grabar**.

Una vez registrado el docente se activan las áreas del grado, con ello se procede a seleccionar las áreas que

Administración IE > Asignación de Personal

Asignación de Personal

Listar Personal Asignación de Áreas Horario Reportes

Asignación de Áreas

Grado: Inicial 3 años CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA + Agregar

Documento	Apellidos y Nombres	CIENCIA Y AMBIENTE	COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA	COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL	Acción
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Siguiente

enseña el docente.

Administración IE > Asignación de Personal

Asignación de Personal

Listar Personal Asignación de Áreas Horario Reportes

Asignación de Áreas

Grado: Inicial 3 años --Seleccione-- + Agregar

Documento	Apellidos y Nombres	CIENCIA Y AMBIENTE	COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA	COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL	Acción
DNI: 18134609	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Siguiente

Se realiza la consulta si desea asignar el registro seleccionado, se acepta y el sistema vincula el área al docente.

¿Seguro de asignar el registro seleccionado?

Aceptar Cancelar

Administración IE > Asignación de Personal

Asignación de Personal

Listar Personal Asignación de Áreas Horario Reportes

Asignación de Áreas

Grado: Inicial 3 años --Seleccione-- + Agregar

Documento	Apellidos y Nombres	CIENCIA Y AMBIENTE	COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA	COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA	MATEMÁTICA	PERSONAL SOCIAL	Acción
DNI: 18134609	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Siguiente

3.2.2 Horario

En el módulo de Asignación de Personal, también se procede actualizar el Horario, que es la vinculación de que área enseña cada docente en cada grado.

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:15					
09:15 - 10:00					
10:00 - 10:45					
10:45 - 11:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:00 - 11:45					
11:45 - 12:30					
12:30 - 13:15					
13:15 - 14:00					

Se procede a seleccionar el grado y sección a registrarse en el horario, e inmediatamente se hace clic sobre la hora y día a registrar, el sistema apertura una ventana donde solicita información.

- El día y hora de inicio, el sistema le pedirá la hora final.
- Área a dictarse en la hora señalada.
- Docente a dictar la clase.

Registro de actividad

LUNES 08:30 - 10:00

Área: MATEMÁTICA

Docente: CUBA OLIVERA MIRTHA BELINDA

Grabar Cancelar

Completados los datos el sistema actualizará los datos registrados.

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:30 - 09:15	MATEMÁTICA CUBA OLIVERA MIRTHA BELINDA				
09:15 - 10:00					
10:00 - 10:45					
10:45 - 11:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:00 - 11:45					
11:45 - 12:30					
12:30 - 13:15					
13:15 - 14:00					

3.2.3 Reportes

En el módulo de Asignación de Personal, también genera reportes de:

- Personal de la Institución Educativa
- Cumpleaños del Personal de la I.E
- Horario por Sección
- Horario por Docente

Los cuales e pueden obtener haciendo clic en la opción imprimir



The screenshot displays the 'Administración IE > Asignación de Personal' interface. At the top, there is a green header with a navigation menu and an 'Atrás' button. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Asignación de Personal' with a search icon. A horizontal navigation bar contains four steps: 'Listar Personal', 'Asignación de Áreas', 'Horario', and 'Reportes', with 'Reportes' being the active step. Underneath, the section 'Asignación de Personal - Reportes' features an 'Imprimir' button and a list of report options with radio buttons: 'Personal de la Institución Educativa' (selected), 'Cumpleaños del Personal de la I.E', 'Horario por Sección', and 'Horario por Docente'.

8. PADRON DE APODERADOS

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Padrón de Apoderados x Sección



Esta opción permite la impresión de los padrones de estudiantes, padres y apoderados de los alumnos matriculados en el año escolar.

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra los alumnos matriculados en el primer grado y sección, del cual procederemos a imprimir el presente reporte, se hace clic en el botón "Imprimir"



El sistema nos muestra que existen 2 tipos de reportes que se pueden genera, los cuales son:

- Padrón de apoderados por Grado y Sección.
- Padrón de estudiantes y sus padres.

Para la impresión del formato requerido se hace clic en el botón "Aceptar"



Nro. Pag.: 1 de 1
Fecha: 27/05/2016
Hora: 13:47.5

Código Modular :0455873
Lista de Apoderados - 2015

Nivel y Modalidad: Primaria - Educación Básica Regular Turno: MAÑANA
Grado: PRIMERO Sección: A

Nro	Apellidos y Nombres (Orden Alfabético)	Sexo (F/M)
1	ABAD CORREA JOSE	M
2	BANCES SANDOVAL MAXIMO	M
3	CAJO PEREZ OLMEDO MANUEL	M
4	NEIRA CARRILLO LUCIA	F
5	PASACHE SIESQUEN DE BANCES ROSANA ISABEL	F
6	PAZ ROQUE RAFAEL	M
7	PORRAS ACOSTA MARIA IRENE	F
8	ZAPATA MAZA CARIS	F

Reporte de Padrón de apoderados por Grado y Sección.

Reporte de Padrón de estudiantes y sus padres.

Lista de estudiantes por sección

Código Modular: 0455873 0 Número y/o Nombre: 10799 - Primaria

Ord.	Estudiante	Fec. Nac.	Gén.	Padre	Madre
PRIMERO					
PRIMERO A					
1	ABAD PORRAS, Sandra Isabel	17/05/2008	F	ABAD CORREA JOSE	PORRAS ACOSTA MARIA IRENE
2	BANCES PASACHE, Basilio Jereff	01/05/2008	F	BANCES SANDOVAL MAXIMO	PASACHE SIESQUEN DE BANCES ROSANA ISABEL
3	CAJO ZAPATA, Luis	02/08/2008	M	CAJO PEREZ OLMEDO MANUEL	ZAPATA MAZA CARIS
4	PAZ NEIRA, Vilma	04/12/2008	F	PAZ ROQUE RAFAEL	NEIRA CARRILLO LUCIA

Así mismo se puede imprimir todo El Padrón General, para lo cual se hace clic en el botón “Imprimir Padrón General”

Administración IE > Padrón de Apoderados ← Atrás ? Ayuda

Padrón de Apoderados

PADRON DE APODERADOS POR SECCIÓN

Grado: PRIMERO Sección: A

DNI / Código Estudiante	DNI Apoderado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Parentesco
00000061562963	42795842	ABAD	CORREA	JOSE	M	PADRE
00000060686873	40444517	BANCES	SANDOVAL	MAXIMO	M	PADRE
00000063345378	41008396	CAJO	PEREZ	OLMEDO MANUEL	M	PADRE
00000061639913	17436962	NEIRA	CARRILLO	LUCIA	F	MADRE
00000060686873	41469991	PASACHE	SIESQUEN DE BANCES	ROSANA ISABEL	F	MADRE
00000061639913	17439008	PAZ	ROQUE	RAFAEL	M	PADRE
00000061562963	40605132	PORRAS	ACOSTA	MARIA IRENE	F	MADRE
00000063345378	45134251	ZAPATA	MAZA	CARIS	F	MADRE

© Derechos Reservados 2010 - MINEDU - SIAGIE 3.10.4

Al cual es sistema genera el siguiente reporte:

Relación de Estudiantes y Apoderados

Código modular: 0455873-0

Nombre: 10799

Nivel: Primaria

Nº	Grado	Sección	Estudiante						Apoderado					
			Código	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha nacimiento	Domicilio	Parentesco	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Domicilio	Teléfono
1	PRIMERO	A	00000061562963	ABAD	PORRAS	SANDRA HABEL	17/05/2008	CAMPESIA SAN ISIDRO	PADRE	ABAD	CORREA	JOSE	CAMPESIA SAN ISIDRO	
2	PRIMERO	A	00000060686873	BANCES	PASACHE	BASILIA JANET	07/09/2008	CASERIO SAN ISIDRO	PADRE	BANCES	SANDOVAL	MAXIMO	CASERIO SAN ISIDRO LAMBAYEQUE/LAMBAYEQUE/MO TUPE	
3	PRIMERO	A	00000063345378	CAJO	ZAPATA	LUIS	02/08/2008	SAN ISIDRO	PADRE	CAJO	PEREZ	OLMEDO MANUEL	CASERIO chandul	
4	PRIMERO	A	00000061639913	PAZ	NEIRA	VILMA	04/12/2008	TAURIMARCA	PADRE	PAZ	ROQUE	RAFAEL	TAURIMARCA	
5	SEGUNDO	A	0000006027669	ARRIAGA	GUEVARA	CARLOS MANUEL	10/03/2006	2 DE JUNIO 294	MADRE	GUEVARA	ARROYO	JULIA	2 DE JUNIO 294	
6	SEGUNDO	A	13045587300018	ARRIAGA	SOBRINO	ANGEL GABRIEL	28/08/2006	CAMPESIA CHOLICAL	MADRE	SOBRINO	ORDINOLA	MARIA ROSA	CERRO LA VIEJA LAMBAYEQUE/LAMBAYEQUE/MO TUPE	
7	SEGUNDO	A	00000062791238	NAVARRO	VELASQUEZ	JUAN DAVID	03/06/2007	SAN ISIDRO	MADRE	VELASQUEZ	GARCIA	JESSICA	SAN ISIDRO	
8	TERCERO	A	00000074184803	FLORES	CASTILLO	CIELO AYMAR	18/10/2006	AUGUSTO B. LEGUIA C. HAB. MOCCO	MADRE	CASTILLO	FLORES	ROXANA	AUGUSTO B. LEGUIA C. HAB. MOCCO	
9	TERCERO	A	00000060985414	MURAKAMI	GUEVARA	YURY KASSANDRA	01/02/2007	SAN ISIDRO	MADRE	GUEVARA	ARROYO	ALY GABRIELA		
10	TERCERO	A	13045587300028	TEJEDA	PEREZ	LESLEY ANALY	23/09/2006	CPME CERRO LA VIEJA	MADRE	PEREZ	EFFIO	JULIANA MARGARITA	CPME CERRO LA VIEJA	
11	CUARTO	A	1003426700430	CASTILLO	PELTROCHE	JULIO ALEXANDER	03/06/2006	CASERIO SAN ISIDRO	MADRE	PELTROCHE	NAVARRO	NERY MARILU		
12	CUARTO	A	12045587300058	PASACHE	BANCES	MANUEL	12/02/2006	CASERIO EL ARENAL	MADRE	BANCES	DE PASACHE	PAULA	CAS. SAN ISIDRO LAMBAYEQUE/LAMBAYEQUE/JAY ANCA	
13	QUINTO	A	00000075883695	FLORES	CASTILLO	VICTORIA RUBI	13/08/2006	AUGUSTO B. LEGUIA C. HAB. MOCCO	MADRE	CASTILLO	FLORES	ROXANA	AUGUSTO B. LEGUIA C. HAB. MOCCO	
14	QUINTO	A	10045587300020	NEÑO	ZAPATA	ESTHEFANY PATRICIA	05/12/2005	SAN ISIDRO	MADRE	ZAPATA	MAZA	CARIS	CASERIO SAN ISIDRO LAMBAYEQUE/LAMBAYEQUE/MO TUPE	
15	SEXTO	A	75809637	ARRIAGA	SOBRINO	LEYDI NOEMI	20/11/2004	CAMPESIA CHOLICAL	MADRE	SOBRINO	ORDINOLA	MARIA ROSA	CAS. CHOLICAL	
16	SEXTO	A	00000075883696	FLORES	CASTILLO	GREASE NICOL	25/01/2002	PROL. AUGUSTO B. LEGUIA SIN COMP. HAB. MOCCO	MADRE	CASTILLO	FLORES	ROXANA	AUGUSTO B. LEGUIA C. HAB. MOCCO	
17	SEXTO	A	100342670040110	TEJEDA	PEREZ	BRAYAN JESUS	25/05/2006	CPME CERRO LA VIEJA	MADRE	PEREZ	EFFIO	JULIANA MARGARITA	CPME CERRO LA VIEJA	

9. MENSAJES

La secuencia de ingreso es la siguiente:
Administración IE → Mensajes

Esta opción permite intercambiar mensajes con otros usuarios, Instituciones Educativas, Instancias de Gestión educativa local, etc. desde el SIAGIE. Para ello puede ingresar a la opción de Envío de Mensajes tras lo cual se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Agregar mensaje: Para crear un nuevo mensaje, hacer clic al botón Agregar



Se le muestra al usuario una ventana similar a la siguiente:

Los datos que se registran en los mensajes creados son:

ID Mensaje: Identificador del mensaje.

Asunto: Es un breve resumen del contenido del mensaje.

Mensaje: Es el cuerpo del mensaje. Es posible incluir texto formateado

Adjunto: Es posible agregar al mensaje un archivo adjunto que previamente existe almacenado.

Ubicación: Permite al usuario configurar la ubicación del mensaje en la ventana del destinatario. Las opciones disponibles son:

- Área de trabajo: El mensaje será visualizado en el área de trabajo del destinatario.

Persistencia: Es posible configurar también el tiempo que el usuario desea que el mensaje sea visto por los usuarios destinatarios. Este valor depende del contenido y de la importancia del mensaje. Los valores posibles son:

- Una sola vez: El mensaje se mostrará una sola vez.
- Hasta desactivar: El mensaje se mostrará hasta que el destinatario indique la desactivación.

Destinatarios: Es la lista de los destinatarios a quienes deseamos que se remita el mensaje que estamos creando. Para ello es posible seleccionar a un conjunto de contactos dentro del sistema. Para incluir a los destinatarios se debe pulsar el botón Buscar Destinatarios.

Permitir comentario: opción si dese que el usuario receptor le brinde una respuesta.

Búsqueda de destinatarios.

Al pulsar el botón de búsqueda de destinatarios, el SIAGIE mostrará la ventana que permite la inclusión de los usuarios del sistema a quienes se desea remitir el mensaje que viene siendo creado. En este momento se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Los campos de esta ventana son los siguientes:

Alcance: Identifica el grupo de usuarios a quienes se le va a enviar el mensaje. Puede ser:

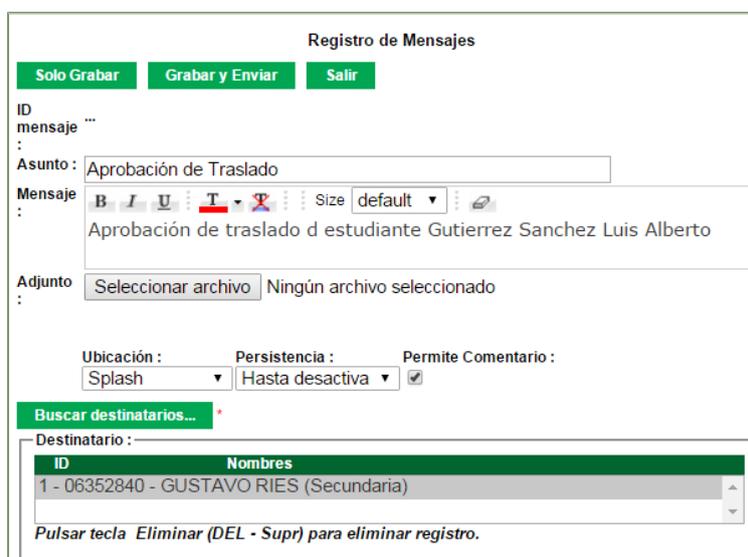
- Individual: Significa que el mensaje será enviado a un destinatario (usuario del sistema específico).
- Los otros: (IE, UGEL, DRE): Significa que el mensaje será enviado a todos los usuarios de una de estas dependencias.



Criterio: Es un criterio de búsqueda que permite filtrar ya sea por código o nombre.

Dato: Es una cadena de caracteres que permite filtrar.

Por ejemplo, un nuevo mensaje puede tener la siguiente forma:



Cuando la elaboración de un mensaje ha culminado, entonces el usuario procede a grabarlo y posteriormente a enviarlo.

Cuando se pulsa el botón de Sólo grabar es posible modificar el mensaje posteriormente. En cambio, si se pulsa el botón de

Grabar y enviar, entonces el mensaje es enviado inmediatamente. Luego de pulsar alguno de estos dos botones, se muestra el mensaje en la lista inicial de mensajes emitidos.

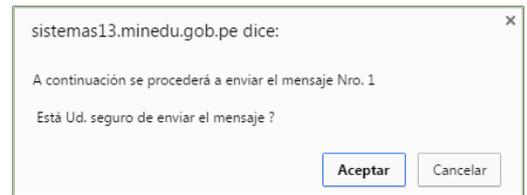
Mientras el mensaje no sea enviado puede ser eliminado.

Para su respectiva remisión se pulsa el

botón  Y se realiza el envío del mensaje



El sistema pregunta si **está seguro de enviar el mensaje**, si los datos son correctos se procede hacer clic en el botón **“Aceptar”**



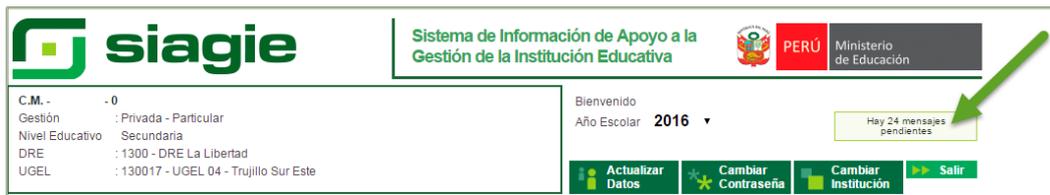
Una vez enviado el mensaje, el sistema muestra una ventana similar a la siguiente:



Visualizar mensajes:

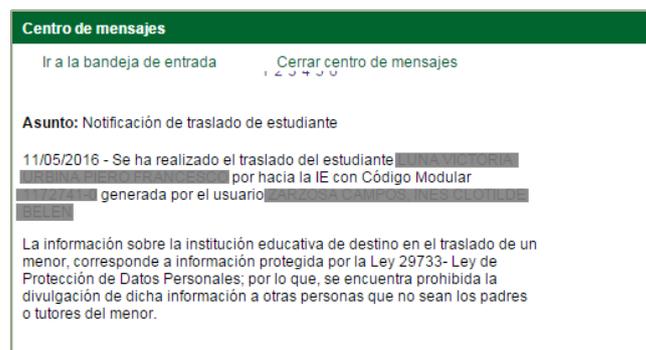
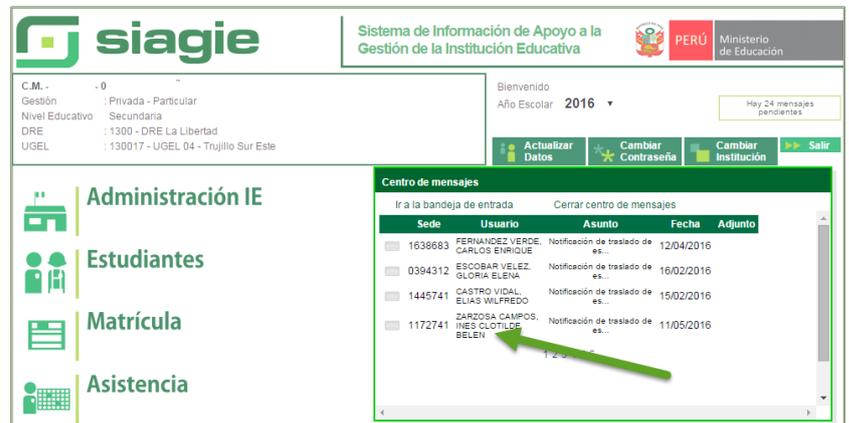
Cuando un usuario ingresa al sistema, en la parte superior derecha del área de trabajo se le muestra un aviso de la presencia de mensaje, siempre y cuando el mensaje se haya configurado con la Ubicación para áreas de trabajo.

Para revisar los mensajes en mi bandeja de entrada se hace clic en el botón de aviso de mensajes.



El sistema apertura una ventana emergente donde se detallara los mensajes que hay en la bandeja de entrada de la IE.

Para visualizar el contenido del mensaje, es necesario dar clic sobre el mismo.



Entonces, la ventana se mostrará de la siguiente manera:

Para salir del centro de mensajes se da clic en el botón **“Cerrar centro de mensajes”**

10. SEGURIDAD

a) Administrar roles

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Administra Roles.



Este mantenimiento sirve para administrar los roles de los usuarios de una determinada Institución Educativa, podrá darle privilegios al usuario de acuerdo a su rol.

El sistema apertura una ventana emergente donde se procede a hacer clic en el botón “Agregar roles genéricos”



Roles Genéricos			
ROLES GENÉRICOS			
Código	Nombre	Privilegios	<input type="checkbox"/>
1	Sub Director IE		<input type="checkbox"/>
2	Secretario		<input type="checkbox"/>
3	Docente		<input type="checkbox"/>
4	Auxiliar		<input type="checkbox"/>
5	Administrativo		<input type="checkbox"/>

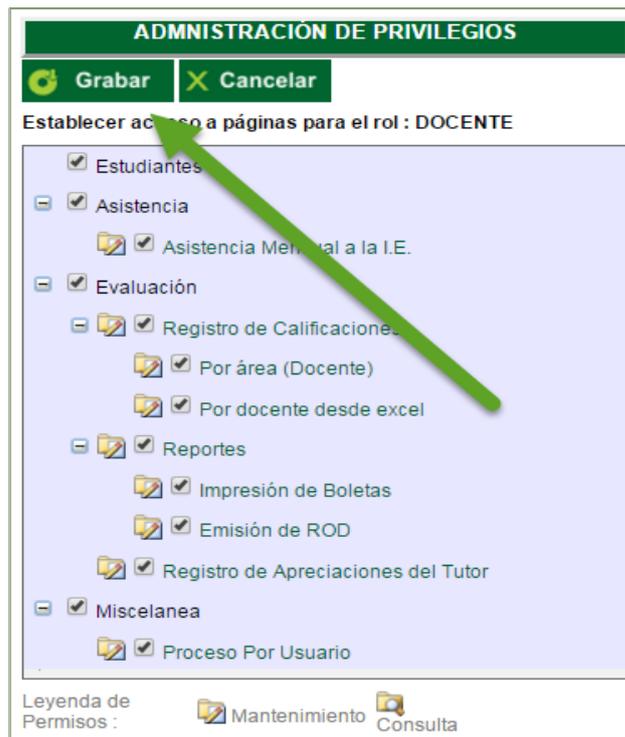
El sistema apertura una venta emergente donde muestra los roles existentes en el sistema, el administrador IE deberá de seleccionar los roles que apertura en si IE, seleccionados se hace clic en el botón “Grabar”

El sistema se actualiza y presenta la siguiente ventana:



Al pulsar sobre la opción de **ver privilegio**, se abrirá la siguiente ventana en donde puede ver los privilegios que el sistema por defecto señalar para el rol creado, el administrador puede actualizar esos roles de acuerdo a si diversificación de trabajo.

Para actualizar los privilegios del rol señalado de hace clic en el botón **“Grabar”**



La ventana de administrar roles, detalla lo siguiente:



1. La comuna de Usuarios detalla que cantidad de personal de la IE esta asicado a cada rol creado.

2. Si un rol creado no está asignada a ningún personal docente el sistema permite eliminarlo haciendo clic en el botón 
3. Si el administrador desea editar el nombre de un rol, deberá de hacer clic en el número de la columna de “Código”, a lo cual el sistema apertura la siguiente ventana.



Registro de Rol

REGISTRO DE ROL

 Grabar  Cancelar

Código de Rol: 003

Descripción: Docente

En la presente ventana se permite cambiar la descripción del Rol, cambiado el mismo se hace clic en el botón “Grabar”

b) Mantenimiento de usuarios

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Mantenimiento de Usuarios.



Esta opción permite administrar a los usuarios de la I.E en donde se le asigna a un personal de la I.E un usuario y una clave para que pueda ingresar al sistema, así mismo se le asigna un rol determinado el cual tendrá privilegios. Para el crear acceso a un docente, este deberá de estar registrado y asignado como personal de la IE, asimismo deberá de estar con su respectivo horario.

Para agregar a un personal docente su acceso se hace clic en el botón "Agregar", de la ventana emergente de mantenimiento de usuarios.



Registro de permiso

Personal IE:
Seleccione

Login Usuario

Rol:
Seleccione

Grabar Cancelar

El sistema apertura una ventana emergente donde se deberá de llenar los siguientes datos:

Personal IE: Se selecciona el personal docente registrado y asignado en personal de la IE, a brindar acceso al sistema.

Login Usuario: Se registra el número de DNI, el sistema ejecuta el proceso por defecto.

Rol: rol que se asignara la personal de la IE.

Actualizados Los Datos Del Registro Del Permiso, se da clic en el botón "Grabar"

Registro de permiso

Personal IE:
[Seleccionado]

Login Usuario
[Ingresado]

Rol:
Docente

Grabar Cancelar

El sistema genera un mensaje donde detalla que **se registró correctamente el permiso para el usuario 12345678**

Mensaje

Se registro correctamente el permiso para el usuario 23910313

Cerrar

Se actualiza la ventana de mantenimiento de usuarios, el paso siguiente es resetear contraseña del usuario creado, para ello se selecciona haciendo clic sobre el dato del personal y luego se hace clic en el botón **“Resetear Contraseña”**



El sistema genera un mensaje donde pregunta si está seguro de resetear la contraseña al usuario 12345678, si el procedimiento es correcto se hace clic en el botón **“Grabar”**



El sistema procesa el requerimiento y genera una nueva contraseña, la misma que deberá de ser brindada la personal registrado para que acceda a su respectivo sistema asignado de acurdo a su rol.

Historial de reseteo: el sistema le permite ver al administrador de la IE, visualizar por usuario cuando y cuantas veces se a reseteado a un usuario su respectiva clave, para ello se selecciona al personal y se hace clic en el botón **“Historial de reseteo”**



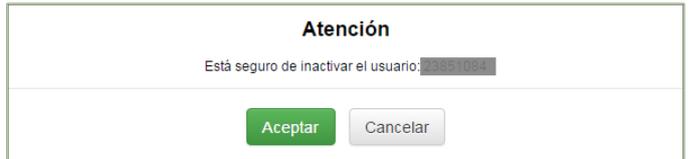
A lo cual el sistema le genera la siguiente ventana emergente con los detalles de cada reseteo que se ha dado al usuario señalado.



Inactivar permiso: El sistema permite al administrador de la IE, inactivar el acceso a un personal de su IE, para ello se selecciona al personal y se hace clic en el botón **“Inactivar permiso”**



A lo cual el sistema genera un mensaje donde pregunta si está seguro de inactivar al usuario, se hace clic en “Aceptar”



Con la confirmación realizada se retira lo accesos al personal de la IE y se actualiza la ventana de mantenimiento de usuarios de la siguiente manera:



Cambiar rol: El sistema permite al administrador de la IE, cambia rol a un personal ya registrado, para lo cual se hace clic en el botón “Cambiar Rol”



A lo cual el sistema genera una ventana donde detalla los demás roles existentes en la IE, por los cuales se podría optar para cambiar su nuevo rol del docente, seleccionado el nuevo rol se hace clic en “Grabar”



A lo cual el sistema genera un mensaje donde detalla que el rol se actualizo correctamente. Como se visualiza en la siguiente imagen.



11. Registro de Estudiantes.

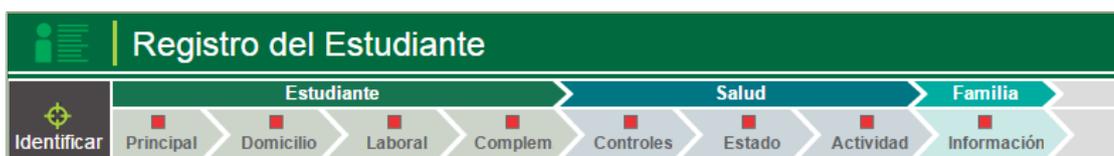
La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiantes -> Registro de Estudiantes.



Se debe considerar que la opción registro estudiantes debe ser utilizada sólo para registrar los estudiantes nuevos para el sistema (estudiantes del nivel Inicial, estudiantes del primer grado de primaria que no han cursado previamente el nivel inicial, estudiantes que no han tenido registro debido a que provienen de estudios en el extranjero); es decir, estudiantes cuyo registro no ha sido realizado previamente en el SIAGIE.

La ventana principal se muestra de la siguiente manera:

Los indicadores de secuencia muestran los pasos que el usuario debe completar para registrar un estudiante. Algunos de estos pasos son opcionales y pueden actualizarse en cualquier momento. Este indicador tiene las siguientes características:



Existen 3 grupos principales de registro de información para un estudiante nuevo, los cuales son:

Estudiantes: En el cual existen 4 formularios de registro de información asociado al estudiante, los cuales son: Principal, Domicilio, Laboral y Complementos.

Salud: En el cual existen 3 formularios de registro de información asociado al estudiante, los cuales son: Controles, Estado y Actividad.

Familia: En el cual existen 1 formularios de registro de información asociado al estudiante, el cual es: Información.

Cada uno de los formularios, presentan 3 colores en su proceso de registro de información, el significado de los mismos es como sigue:

Color	Significado
Rojo	No es posible ingresar al formulario.
Verde	El ingreso de datos está completo. Es posible ingresar al formulario.
Amarillo	El ingreso de datos no está completo. Es posible ingresar al formulario.

a. Estudiante > Identificar

Es el primer formulario que se muestra al ingresar a esta opción y permite identificar y ubicar un estudiante ya sea por el documento de identidad o código de estudiante.

1. Se registra el número de DNI del estudiante, para registrar un nuevo estudiante o modificar uno existente en el SIAGIE.
2. Si la acción a realizar es registrar un estudiante nuevo, que NO CUENTA CON DNI, debe indicar "Registrar estudiante con código autogenerado".
3. Si el estudiante ya fue registrado y no cuenta con el número de DNI, active la búsqueda para buscar por código de estudiante, pasaporte y carné de extranjería.

OFICINA - 0578401 - 0 111 SAN JOSE DE ARTESANOS
Gestión - Pública - Sector Educación
Nivel Educativo: Secundaria
DRE/UGEL : 1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03 Breña

Año Escolar: 2016
Usuario: Usuario de, Prueba

Registro del Estudiante

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.

1 N° de DNI:

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

3 << Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

Documento : Código Estudiante Ingrese hasta 14 letras y/o números

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Siguiete

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Si se cuenta con el número de DNI del menor a registrar, se digita el número y se da clic en el botón "Siguiete".

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

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 Ingrese hasta 14 letras y/o números

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Siguiete

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Si no se cuenta con el DNI se hace clic en la opción de registro de código autogenerado y se da clic en el botón "Siguiete".

Si un registro ya existiera en el sistema y este perteneciera a su IE, el sistema le generara el siguiente

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

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 Ingrese hasta 14 letras y/o números

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Siguiete

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

mensaje:

Si un registro ya existiera en el sistema y este perteneciera a su IE, el sistema le generara el siguiente mensaje:

¿El DNI [REDACTED] corresponde al estudiante FLORES CASTILLO, CIELO AYMAH? Está seguro de actualizar sus datos?

Aceptar Cancelar

Si un registro ya existiera en el sistema y este perteneciera a otra IE, el sistema le generara el siguiente mensaje

El estudiante pertenece a otra institución educativa. No podrá modificar ni consultar sus datos.

Cancelar

Si es un registro nuevo, se procede a registrar el N° de DNI, se hace clic en el botón "Siguiente"

Registro del Estudiante

Estudiante Salud Familia

Identificar

Principal Domicilio Laboral Complem. Controles Estado Actividad Información

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 autogenerated".

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: 12345678

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

<< Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

Documento: Código Estudiante Ingrese hasta cero (8) letras y/o números.

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres: Sexo: Estado Civil: Estado: Actividad: Información

Siguiente

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

A lo cual el sistema genera una ventana emergente, donde se indica que la persona, con DNI no existe en el SIAGIE ¿Desea registrarlo como nuevo estudiante?; si los datos son correctos a registrar, se hace clic en el botón "Aceptar"

La persona [REDACTED] con DNI [REDACTED] no existe en el SIAGIE. ¿Desea registrarlo como nuevo estudiante?

Aceptar Cancelar

b. Estudiante > Principal

Mediante este formulario muestra y permite registrar los datos principales del estudiante. Si se cuenta con el DNI, los datos de la pestaña principal se actualizarán con los datos de la RENIEC, solo serán actualizará los casilleros de Estado Civil y de lenguas.

Registro del Estudiante

Estudiante Salud Familia

Identificar

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: 62514863 Validado con RENIEC Código Estudiante: 0000062514863

Posee Apellidos: Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno: GIRALDO Apellido Materno: LEONARDO

Nombres: MARC ANTHONY

Sexo: Hombre Mujer Estado Civil: SOLTERO

Datos de Nacimiento

Fecha: 24/11/2010 * Calendario

Pais: Perú

Lenguas

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

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

Grabar Cancelar

I.D.: 0

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Si es por la opción de código autogenerado se procederá a llenar los datos de Información de Estudiante, Datos de Nacimiento y Lenguas, con los proporcionados por los padres de familia.

Información del Estudiante

Código Estudiante: Identificador único del estudiante dentro del sistema educativo nacional, el cual es autogenerado por el sistema.

Posee Apellidos: Se refiere a si el estudiante tiene (o no tiene) los apellidos paterno y/o materno.

Apellido Paterno: Apellido paterno del estudiante. Tenga en cuenta que para efecto de los formatos oficiales lo que se ingrese en este campo será presentado en letras mayúsculas. Esto aplica también para el apellido materno.

Apellido Materno: Apellido materno del estudiante.

Nombres: Nombre completo del estudiante. Tenga en cuenta que para efectos de la presentación de los formatos oficiales (por ejemplo nómina de matrícula) la presentación de este campo es siempre: La primera letra con mayúscula y las siguientes con minúsculas.

Sexo: Género masculino (Hombre) o femenino (Mujer)

Estado Civil: Condición del estudiante Soltero.

Cargar imagen (del estudiante): Imagen del estudiante. Debe pesar menos de 500 Kb. y ser de los formatos .jpg, .bmp. Hacer clic en el botón Cargar Foto y aparecerá una solicitud de ingreso de la ubicación del archivo donde se encuentra la fotografía del estudiante (ruta imagen); Pulsando el botón Examinar, el usuario debe ubicar el archivo en alguna carpeta de su estación de trabajo, luego al pulsar el botón Grabar, se muestra la foto del estudiante.

Datos de Nacimiento

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del menor.

País Nacimiento: País de origen del estudiante

Ubigeo INEI: Código de ubicación geográfica del distrito de nacimiento del Instituto Nacional de Estadística e Informática. Se activa siempre y cuando el país de nacimiento es Perú.

Reniec: Código de ubicación geográfica del distrito de nacimiento del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.

Lenguas

Lengua Materna: Lengua por parte de madre (seleccionar de la lista).

Segunda Lengua: Segunda lengua que domina (seleccionar de la lista).

Registrada la información de ambos casos, se hace clic en el botón “Grabar”

Registro del Estudiante

Estudiante Salud Familia

Identificar 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: 000000

Posee Apellidos: Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Nombres:

Sexo: Hombre Mujer Estado Civil: SOLTERO

Datos de Nacimiento

Fecha: 24/11/2010

País: Perú

Lenguas

Lengua Materna: CASTELLANO

Segunda Lengua: NINGUNO

El sistema genera una ventana emergente donde pregunta si ¿Está seguro de registrar los datos del Estudiante?, si son los datos correctos se hace clic en el botón “Confirmar”

¿Está seguro de registrar los Datos del Estudiante?

Luego de confirmar, los datos del presente formulario quedarán grabados en el sistema.

Luego deberá indicar el botón Siguiente para pasar al formulario “Domicilio”.

Si el estudiante ya fue registrado previamente, puede hacer clic en el botón Modificar para que el sistema le permita la actualización de los datos. Luego hacer clic en botón Grabar para guardar los cambios.

c. Estudiante > Domicilio

Mediante este formulario se ingresan o modifican los datos de los diferentes domicilios del estudiante durante su paso por el sistema educativo.

Registro del Estudiante

Estudiante Salud Familia

Identificar Principal Domicilio Laboral Complem. Controles Estado Actividad Información

Estudiante Domicilio

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: -

Datos del Domicilio

Año: 2016

Dirección:

Lugar: Teléfono:

Ubigeo INEI:

Reniec:

Lista de Domicilios del Estudiante

Año	Dirección	Lugar	Ubigeo	Teléfono	Acciones
2016	CARRETERA PANAMERICANA SUR NUEVO PROGRESO mz. L. II. 5		020801		<input type="button" value="Modificar"/>

Los datos que se registran en este formulario son:

Año: Año desde cuando el estudiante ocupa la residencia que es registrada.

Dirección: Detalle de la dirección del domicilio del estudiante. Es un dato obligatorio.

Lugar: Lugar de domicilio (o referencia)

Teléfono: Teléfono de domicilio

Una vez registrados estos datos, se debe pulsar el botón “Grabar”

OFICINA - 0455873 - 0 10799
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo: Primaria
 DRE/UGEL : 1400 - DRE Lambayeque/140003 - UGEL Lambayeque

Año Escolar: 2016
 Usuario: Usuario de, Prueba

Registro del Estudiante

Estudiante: 62514863 - GIRALDO LEONARDO, MARC ANTHONY

Datos del Domicilio

Año : 2016 *
 Dirección : Calle Progreso 753 *
 Lugar : chiclayo Teléfono : 4253869584
 Ubigeo INEI : 140101 LAMBAYEQUE/CHICLAYO/CHICLAYO
 Reniec : 130101

Grabar Cancelar

Lista de Domicilios del Estudiante

Año	Dirección	Lugar	Ubigeo	Teléfono	Acciones
2016	CARRETERA PANAMERICANA SUR NUEVO PROGRESO mz. L It. 5		020801		

Siguiente

Con lo que se va a ir actualizando la lista que aparece en la parte inferior del formulario.

Año	Dirección	Lugar	Ubigeo	Teléfono	Acciones
2016	CARRETERA PANAMERICANA SUR NUEVO PROGRESO mz. L It. 5		020801		
2016	Calle Progreso 753	chiclayo	140101	4253869584	

d. Estudiante > Datos Complementarios

Mediante este formulario se registran los datos complementarios del estudiante tales como documentos de identidad y otros datos de interés principalmente para la ficha de matrícula. Este formulario está dividido en dos secciones: “Tipo Documento” y “Otros Datos”.

Registro del Estudiante

Estudiante: [redacted] - [redacted]

Tipo de Documento

Tipo Documento : Ninguno

Grabar Cancelar

Tipo Documento	Numero	Acciones
Documento Nacional de Identidad	62514863	

Otros Datos

Nro. Hermanos: 0 Lugar que Ocupa: 0 Religión: NINGUNA

Parto: --Seleccione Tipo de Parto--
 Con complicaciones:

Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad
 NINGUNA

¿Cuenta con apoyo SAANEE? SI NO
 Informe psicopedagógico SI NO
 Frecuencia de visita del SAANEE Semanal Quincenal Mensual

Modificar

Siguiente

Sección “Tipo Documentos”:

En esta sección se ingresan los documentos personales del estudiante, tales como: Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería, etc.

Tipo Documento	Numero	Acciones
Documento Nacional de Identidad	62514863	

Luego de seleccionar el tipo de documento y digitar el número de documento deberá seleccionar el botón Grabar. En seguida el sistema actualizará la lista de documentos.

Esta lista nos permitirá realizar acciones de mantenimiento (edición (1) y eliminación (2)) a los registros.

Tipo Documento	Numero	Acciones
Partida Nacimiento	1062514863	
Documento Nacional de Identidad	62514863	1 2

Sección "Otros Datos":

En esta sección se registran otros datos del estudiante que serán mostrados en la ficha de la matrícula, tales como: número de hermanos, lugar que ocupa, religión, etc. Para esto deberá hacer clic al botón "Modificar".

Los datos que se registran en este formulario son:

Nro. Hermanos: Número de hermanos del estudiante.

Lugar que ocupa: Orden que ocupa entre los hermanos.

Religión: Religión que profesa.

Parto: Modo de nacimiento del estudiante. Así mismo se detalla si hay observaciones.

Observaciones: del Parto Detalles del modo de nacimiento.

Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a la discapacidad Tipo de discapacidad que tiene el estudiante, los cuales son:

- Autismo
- Auditiva
- Intelectual
- Motora
- Visual
- Otra
- Sordoceguera

Certificado de discapacidad: Si cuenta con Certificado de discapacidad.

¿Cuenta con apoyo SAANEE?: si cuenta con apoyo SAANEE

Informe psicopedagógico: Si cuenta con informe psicopedagógico.

Frecuencia de visita del SAANEE: Si se cuenta con apoyo de SAANEE, se detalla la frecuencia de la visita de acuerdo a las opciones.

Luego de ingresar los otros datos deberá hacer clic en el botón “Grabar”.

The screenshot shows the 'Registro del Estudiante' interface. The 'Otros Datos' section contains the following fields and options:

- Nro. Hermanos:
- Lugar que Ocupa:
- Religión:
- Parto:
- Con complicaciones:
- Observaciones:
- Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad:
- Certif. de Discapacidad: SI NO
- ¿Cuenta con apoyo SAANEE?: SI NO
- Informe psicopedagógico: SI NO
- Frecuencia de visita del SAANEE: Semanal Quincenal Mensual

Buttons: Grabar, Cancelar, and Siguiete.

El sistema genera una ventana emergente donde pregunta si ¿Está seguro de registrar los otros datos del Estudiante?, si son los datos correctos se hace clic en el botón “Confirmar”

¿Está seguro de registrar los Otros Datos del Estudiante?

Buttons: Confirmar, Cancelar

e. Salud > Controles

Mediante este formulario se registran los datos correspondientes a la información de la salud del estudiante que puede ser útil para su proceso educativo.

The screenshot shows the 'Datos del Control de Salud' form with the following fields:

- Fecha:
- Control:
- Resultado:
- Observación:

Buttons: Grabar, Cancelar

El estudiante no tiene información de control de salud.

Los datos que se registran en este formulario son:

Fecha: Fecha de la toma de información realizada.

Control: Tipo de control realizado (Peso, Talla y Otro Control).

Resultado: Resultado de la consulta realizada.

Observaciones: Detalle u observaciones adicionales.

Para registrar un control de salud debe ingresar los datos y luego hacer clic en el botón “Grabar”.

The screenshot shows the 'Datos del Control de Salud' form with the following data entered:

- Fecha:
- Control:
- Resultado:
- Observación:

Buttons: Grabar, Cancelar

Para editar (1) o eliminar (2) un registro de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro seleccionado.

Datos del Control de Salud								
Fecha	:	<input type="text"/>	*	Control:	Peso	Resultado:	<input type="text"/>	*
Observación	:	<input type="text"/>						

Num.	Fecha	Control	Resultado	Observaciones	Acciones
1	14/03/2016	Peso	53		

f. Salud > Estado

Continuando con la información acerca de la salud del estudiante, mediante este formulario se ingresan datos correspondientes a la información del estado de salud del Estudiante.

Atrás Ayuda

Registro del Estudiante

Estudiante Salud Familia

Identificar Principal Domicilio Laboral Complem. Controles Estado Actividad Información

Salud >

* Ingresar por lo menos uno de los datos: año(s) o mes(es).

Estudiante:

Datos del Estado de Salud

Edad : año(s) * mes(es) *

Tipo : **Enfermedad** Enfermedad/Vacuna: **SARAMPION**

Observaciones :

Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre

Alergias :

Experiencias Traumáticas:

Tipo de Sangre : **SELECCIONE**

Siguiente

ID: 27834748
© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Este formulario está dividido en dos secciones: “Datos del Estado de Salud” y “Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre”.

Sección “Datos del Estado de Salud”:

En esta sección se ingresan las vacunas y enfermedades que ha tenido el estudiante durante su vida. Para registrar un estado de salud debe ingresar los datos y luego hacer clic en el botón “Grabar”.

Datos del Estado de Salud

Edad : año(s) * mes(es) *

Tipo : **Vacuna** Enfermedad/Vacuna: **SARAMPION**

Observaciones :

Para editar o eliminar un registro de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro seleccionado. Para editar se hace clic en el símbolo del Lápiz y para eliminar se hace clic en la Aspa.

Datos del Estado de Salud

Edad : año(s) * mes(es) *

Tipo : **Enfermedad** Enfermedad/Vacuna: **SARAMPION**

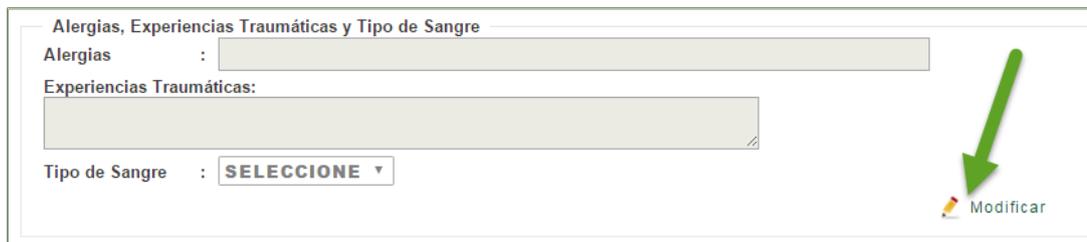
Observaciones :

Edad	Tipo	Vacuna/Enfermedad	Observaciones	Acciones
1 año(s) 3 mes(es)	Vacuna	SARAMPION		

Sección “Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre”:

En esta sección se ingresan las alergias, experiencias traumáticas y el tipo de sangre del estudiante que serán mostrados en la ficha de la matrícula.

Para registrar información se deberá hacer clic en el botón “**Modificar**”, luego el sistema habilitará los atributos para su respectivo registro.



Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre

Alergias :

Experiencias Traumáticas:

Tipo de Sangre : **SELECCIONE** ▼

 Modificar

A green arrow points to the 'Modificar' button.

Los datos que se registran en este formulario son:

Alergias: Detalle de las alergias que puede sufrir

Experiencia traumática: Accidente o caso acontecido

Tipo de Sangre: Tipo de sangre del estudiante

Una vez ingresados estos campos, se hace clic en el botón “**Grabar**”.



Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre

Alergias : **ALERGIA A LOS GATOS**

Experiencias Traumáticas:

Tipo de Sangre : **A** ▼

 Grabar  Cancelar

A green arrow points to the 'Grabar' button.

El sistema se actualiza, de acuerdo a los datos ingresados, si se deseara actualizar los datos registrados se hace clic en el botón “**Modificar**”.



Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre

Alergias : **ALERGIA A LOS GATOS**

Experiencias Traumáticas:

Tipo de Sangre : **A** ▼

 Modificar

A green arrow points to the 'Modificar' button.

g. **Salud > Actividad**

Continuando con la información acerca de la salud del estudiante, mediante este formulario se ingresan datos correspondientes a la evolución de la actividad psicomotriz y lenguaje del estudiante:

The screenshot shows the 'Registro del Estudiante' interface. At the top, there are tabs for 'Estudiante', 'Salud', and 'Familia'. Below these, there are sub-tabs for 'Identificar', 'Principal', 'Domicilio', 'Laboral', 'Complem.', 'Controles', 'Estado', 'Actividad', and 'Información'. The 'Actividad' sub-tab is selected. The form contains the following fields: 'Estudiante:' (text input), 'Datos de Actividad Psicomotriz/Lenguaje' section with 'Edad' (0 años, 0 meses), 'Actividad' (SELECCIONE), and 'Aspecto:' (dropdown). There are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Los datos que se registran en este formulario son:

Edad: Es la edad del estudiante (expresada en años y meses) en la que se dio la actividad.

Actividad: Es un evento de importancia en la actividad psicomotriz o de lenguaje del estudiante.

Aspecto: Dependiendo de la actividad registrada en el campo anterior, se determina cuál es el aspecto asociado automáticamente.

Para registrar una actividad debe ingresar los datos y luego hacer clic en el botón "Grabar".

This is a close-up of the form fields. The 'Edad' is set to 1 year and 0 months. The 'Actividad' dropdown is set to 'Se paró' and the 'Aspecto' dropdown is set to 'Psicomotriz'. A large green arrow points from the 'Actividad' field towards the 'Grabar' button.

Para editar (símbolo del lápiz) o eliminar (aspa) un registro de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro seleccionado.

This screenshot shows the form with the 'Lista de Actividad Psicomotriz/Lenguaje' table. The table has the following data:

Edad	Aspecto	Actividad	Acciones
1 año(s) 0 mes(es)	Psicomotriz	Se paró	 

h. Familia > Información

Este es el formulario en donde se realiza el registro de los familiares del estudiante.

Para asociar el apoderado al momento de la matrícula, es necesario haber registrado al familiar en este formulario.

Registro del Estudiante

Estudiante: 62514863 - GIRALDO LEONARDO, MARC ANTHONY

Datos Principales

Parentesco : SELECCIONE Documento : Documento Nac

Validado con RENIEC

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : Apellido Materno :

Nombres : Sexo : Hombre Mujer

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

Datos de Nacimiento

Fecha : Pais : Perú

Ubigeo INEI : Reniec : Buscar

Otros Datos del Familiar

Domicilio : Teléfono: Celular:

Instrucción : SELECCIONE Ocupación :

Centro de Trabajo : Email :

Religión : NINGUNA

Grabar Cancelar

Lista de Familiares del Estudiante

Ninguno.

Salir

ID : 27 834 748

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.18.4

Para registrar un familiar debe ingresar los siguientes datos:

• Datos principales

Parentesco: Relación del familiar con el estudiante

Documento: Tipo y número de documento. En caso se registre el número de DNI este será validado con la RENIEC y el sistema validara los datos y realizará un pre llenado del formulario.

Posee apellidos: Condiciona el ingreso de los datos de apellidos de los familiares de los estudiantes.

Apellido Paterno: Apellido paterno del familiar

Apellido Materno: Apellido materno del familiar

Nombres: Nombres del familiar

Sexo: Género masculino o femenino

Estado Civil: Estado civil del familiar

Vive?: Estado de existencia del familiar

Vive con estudiante: Indicador si el familiar vive con el estudiante

• Datos del nacimiento del familiar

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento

País Nacimiento: País de nacimiento del familiar. Note que si elige Perú se va a activar la búsqueda del Ubigeo.

Ubigeo: Lugar de nacimiento del familiar expresado ya sea en el código de INEI o de Reniec. Se va a activar siempre y cuando se elija el país de nacimiento a Perú.

• Otros datos del familiar

Domicilio: Dirección de vivienda del familiar

Teléfono: Número telefónico del familiar

Celular: Número de teléfono móvil del familiar

Grado Instrucción: Grado alcanzado.

Ocupación: Cargo o tarea que realiza el familiar

Centro de trabajo: Centro de labores del familiar

Email: Correo electrónico del familiar.

Religión: Religión que profesa.

Durante la etapa de registro se realiza una serie de validaciones que permiten mantener la consistencia de la información contenida en el sistema, por ejemplo:

- El estudiante no puede tener más de un padre o madre.
- Un familiar no debe estar asociado más de una vez a un mismo estudiante.
- Si al ingresar los nombres y apellidos de un familiar, el sistema detecta la persona existe en la base de datos, el sistema solicitará la confirmación si se está intentando asociar el estudiante con una persona que ya existe o se trata de una homonimia.

12. Cambio de Sección.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiantes → Cambio de sección.



Esta opción permite cambiar de sección a un estudiante dentro de un mismo grado en el transcurso del año académico o periodo promocional y dentro de una misma institución educativa. Este traslado realiza el movimiento de toda la información asociada del estudiante desde su sección origen al destino, tales como: asistencia, notas, libretas, principalmente.

Pulse agregar para que pueda ingresar la información correspondiente del estudiante del cual se va realizar el cambio de sección.



Agregar.- Para agregar una nuevo cambio de sección hacer clic en el botón Agregar y luego ingresar los datos a continuación descritos.

Código de matrícula: Identificador único de matrícula del educando

Grado: Grado del estudiante.

Sección: Sección del estudiante.

Nueva sección: Es la sección de destino a donde será trasladado el estudiante.

Nombre de estudiante: Muestra el apellido paterno, apellido materno y nombre del estudiante.

Resolución de Cambio: resolución de cambio de la IE.

Fecha de cambio: Fecha que va ser realizado el traslado. Esta fecha debe estar dentro del año académico en curso.

Observaciones: Observaciones que crea pertinente referidas al cambio de sección del estudiante.

Para la búsqueda del código del estudiante, se hace clic en el botón con ello se apertura una ventana donde se realizara la búsqueda del alumno a cambiar de sección, ya sea por apellidos y nombres o código.

Procedido con el registro de los datos solicitados para el cambio de sección, para grabar los datos hacer clic en el botón “Grabar”.

El sistema se actualiza con los registros procesados y muestra la siguiente ventana:

Código	Apellidos y Nombres	Grado	Sección Actual	Fecha	Sección Anterior	Observaciones
		SEGUNDO	2°B	13/05/2016	2°A	CAMBIO DE SECCIÓN.

Hasta este momento, el cambio de sección del estudiante no se ha efectuado aún. Para lograrlo se debe hacer clic en el ícono del “DISCO”, tras lo cual se muestra el siguiente mensaje:

Puede refrescar la página para poder ver el estado del proceso, Al ser confirmado, se realiza el cambio y se impide la modificación y eliminación del registro.

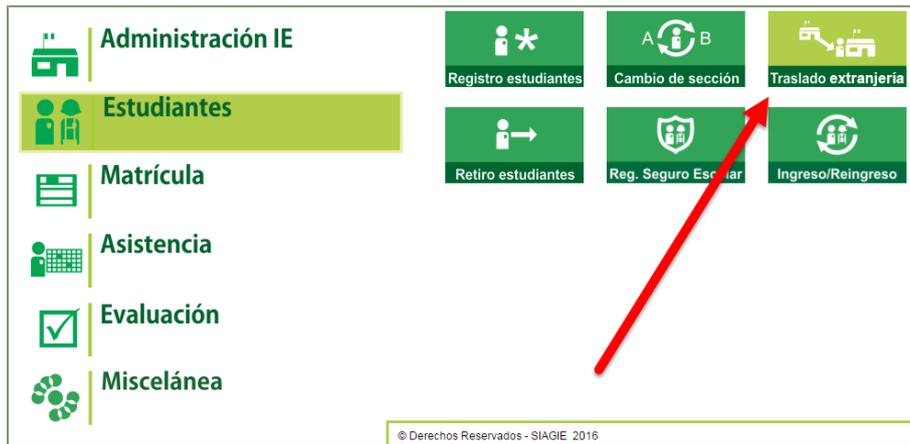
Código	Apellidos y Nombres	Grado	Sección Actual	Fecha	Sección Anterior	Observaciones
		SEGUNDO	2°B	13/05/2016	2°A	CAMBIO DE SECCIÓN.

Los distintos procesos de cambio de sección, se puede visualizar con la opción “Imprimir”, el cual genera un reporte con la siguiente descripción:

- Código de estudiante:** Código de identificación del estudiante.
- Estudiante:** Apellidos y nombres del estudiante
- Estado:** Procesado, Registrado.
- Fecha:** Fecha de registro del cambio de sección
- Observación:** Motivo del cambio de sección.
- Resolución:** Numero de resolución del cambio de sección.
- Sección Destino:** Sección Destino del cambio.
- Sección Origen:** Sección Origen

13. Traslado Extranjería

La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiante → Traslado Extranjería.



En la presente opción se permite realizar los traslados de los estudiantes a las modalidades de EBE Y EBA, asimismo se tendrá opción de registrar el traslado del estudiante al extranjero. Para agregar un Traslado Extranjería se debe pulsar el botón "Agregar"



Se mostrará una ventana para poder ingresar los detalles del estudiante trasladado, observaremos que tendremos dos alternativas de registros.

- Traslado a un CEBE o CEBA: Se deberá indicar el Código Modular de la IE.

The 'Registrar Traslado' form contains the following fields: 'Nombre de Estudiante', 'Código de Traslado', 'Grado' (SEGUNDO), 'Sección' (2ºA), 'Resolución Traslado' (R.D. 016-2016), 'Fecha Traslado' (13/05/2016), 'IE a trasladar' (checkbox checked), 'Nombre Colegio Extranjero' (SIMON BOLIVAR - VENEZUELA), and 'Observaciones' (TRASLADO AL EXTRANJERO). Green arrows point to the 'IE Extranjero' checkbox and the 'Nombre Colegio Extranjero' field.

Traslado al Extranjero:

Se deberá marcar el check "IE Extranjero" e ingresar el nombre del colegio extranjero.

This is another view of the 'Registrar Traslado' form, showing the 'IE Extranjero' checkbox checked and the 'Nombre Colegio Extranjero' field containing 'CEBA - 0005 ROSA DE SANTA MARIA'. Green arrows point to these elements.

Luego de haber realizado el registro se hace clic en el botón "Grabar", con lo cual el sistema se actualiza y nuestra la siguiente ventana:



14. Retiro de Estudiantes.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiantes -> Retiro de Estudiantes.



Esta opción permite el registro de los estudiantes retirados de la Institución Educativa durante un año académico.

Para agregar a los estudiantes que serán retirados de la Institución Educativa hacer clic en el botón



“Agregar”

Con lo cual se mostrará la siguiente ventana:

Los datos que se registran en este mantenimiento son:

Nombre de estudiante: Apellido paterno, Apellido materno, nombre del estudiante

Código de retiro: Identificador asignado por el sistema

Resolución de retiro: Número de la resolución de traslado.

Fecha retiro: Fecha que va ser realizado el traslado.

Motivo retiro: Motivo por el cual se está retirando el estudiante (enfermedad, otro, fallecido, situación económica, apoyo a labores agrícola, trabajo infantil, violencia y adicción).

Observaciones: Observaciones que crea pertinente referidas al retiro del estudiante.

Después de agregar los datos del estudiante que será retirado la ventana queda como sigue, para registrar los datos del retiro se da clic en el botón “Grabar”:

Retiro de Estudiantes

Grabar Salir INSERTANDO

Nombre de Estudiante: SHINSHATO TRUJILLO, ISRAEL FA ... 108 *

Código de Retiro:

Resolución Retiro: R.D. 07-2016 *

Fecha Retiro: 13/05/2016 *

Motivo Retiro: ENFERMEDAD *

Observaciones: Accidente.

* Ingresar datos obligatorios

Grabados los datos en el sistema la venta de Retiro de estudiantes se actualiza de la siguiente manera:

Estudiantes y Matrículas > Retiro de estudiantes Atrás Ayuda

Retiro de estudiantes

Agregar Imprimir Salir

Código	Apellidos y Nombres	Nº Resolución	Fecha	Motivo	Grado	Sección	
1		R.D. 07-2016	13/05/2016	ENFERMEDAD	SEGUNDO	2°D*	X

Página: 1

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

En el caso que desee modificar (1) algún dato pulse sobre el código de cada registro y si se desea eliminar (2) el retiro registrado se hace clic en el símbolo de las aspa de registro efectuado.

Estudiantes y Matrículas > Retiro de estudiantes Atrás Ayuda

Retiro de estudiantes

Agregar Imprimir Salir

Código	Apellidos y Nombres	Nº Resolución	Fecha	Motivo	Grado	Sección	
1		R.D. 07-2016	13/05/2016	ENFERMEDAD	SEGUNDO	2°D*	X

Página: 1

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Note que luego del registro de Retiro Estudiante, el sistema en la opción de Registro de la Asistencia impide el registro de información de asistencia y muestra de color naranja los días que le corresponden, tal como se muestra a continuación:

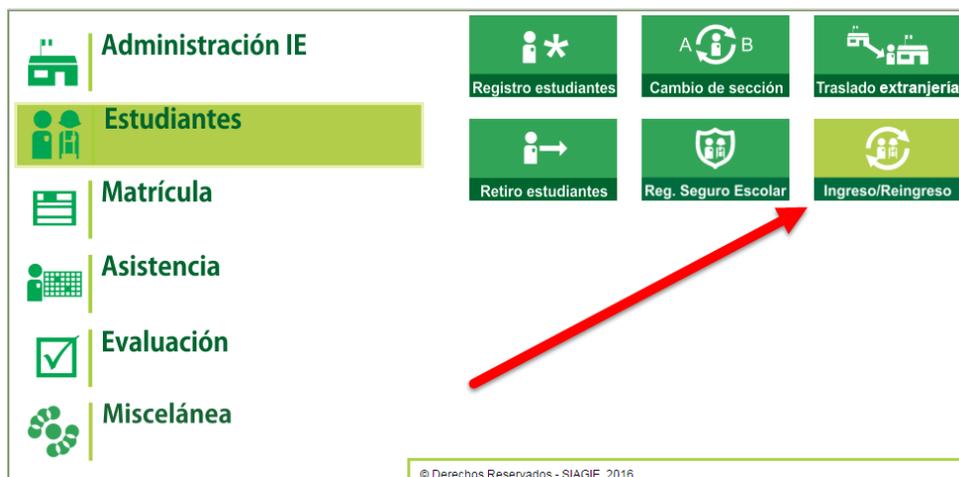
Registro de Asistencia mensual

Completar hasta día: 30 Completar asistencias Limpiar PDF

#	NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M
0																																
0																																
0																																
1																																
2																																

15. Ingreso/Reingreso

La secuencia de ingreso es la siguiente: estudiante → Ingreso/Reingreso.



Esta opción permite el registro de los proceso de convalidación, revalidación y prueba de ubicación de los estudios de los estudiantes que ingresan al sistema educativo. La ventana de Ingreso/Reingreso de estudiante, tiene la siguiente presentación:

Estudiantes > Ingreso/Reingreso de Estudiante

Evaluaciones complementarias

Registro de solicitud

Registro de resultados

Acta de evaluación

Ingreso/Reingreso de Estudiante

* 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.

Criterios de Búsqueda

Tipo Solicitud : SELECCIONE Estado: SELECCIONE

N° Solicitud : Fecha:

Tipo Documento : SELECCIONE

Apellido Paterno : Apellido Materno: Nombres:

+ Nuevo Limpia Buscar

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

En la presente ventana nos muestra las siguientes opciones:

- Nuevo: Opción que permite el registro de un nuevo proceso de Ingreso/Reingreso.
- Buscar: Opción que permite visualizar los proceso de registros de Ingreso/Reingreso.

Para el registro de un nuevo proceso de Ingreso/reingreso se hace clic en el botón “Nuevo”

Estudiantes > Ingreso/Reingreso de Estudiante

Evaluaciones complementarias

Registro de solicitud

Registro de resultados

Acta de evaluación

Ingreso/Reingreso de Estudiante

* 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.

Criterios de Búsqueda

Tipo Solicitud : SELECCIONE Estado: SELECCIONE

N° Solicitud : Fecha:

Tipo Documento : SELECCIONE

Apellido Paterno : Apellido Materno: Nombres:

+ Nuevo Limpia Buscar

a. Registro de Solicitud

El sistema apertura una ventana emergente con las siguientes características:

Cabe señalar que el registro de un estudiante para el proceso de Ingreso/reingreso, si es un estudiante nuevo, se deberá primero registra al estudiante en el módulo de REGISTRO DEL ESTUDIANTE, si el registro ya existiera en el sistema, el mismo le mostrar en qué grado de estudio se quedó registrado el estudiante.



Los campos a completar en el presente formulario son:

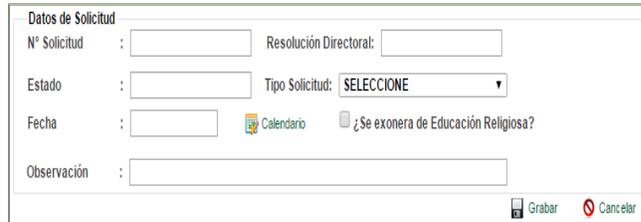
- **Datos del estudiante.**

- ❖ **Tipo de documento:** Tipo y número de documento
- ❖ **Apellido paterno:** Apellido paterno del estudiante.
- ❖ **Apellido materno:** Apellido materno del estudiante.
- ❖ **Nombres:** Nombre completo del estudiante.
- ❖ **Últimos estudios:** Estudios que registre en el sistema. Si es un registro existente en el sistema este mostrara el último grado de estudio y su situación final.



- **Datos de solicitud.**

- ❖ **N° Solicitud:** Numero de solicitud con la cual se ingresó el proceso de convalidación.
- ❖ **Resolución directoral:** Resolución de aprobación de convalidación emitida por la IE.
- ❖ **Estado:** Estado del proceso en el sistema.
- ❖ **Tipo de solicitud:** solicitud de convalidación, revalidación y prueba de ubicación.



Convalidación	Por Estudio Independientes	La convalidación de estudios independientes procede para los estudiantes que lo soliciten cuando han realizado sus estudios sin asistir a una Institución Educativa.
	Por Estudios en el Extranjero	La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero, el proceso de convalidación consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados.
Revalidación	Modalidad EBA	La revalidación de estudios procede cuando los aprendizajes no son convalidados por diferencia en los programas de estudio de EBA a EBR.
	Por Estudios en el Extranjero	La revalidación de estudios en el extranjero, procederá para aquellos estudiantes cuyos estudios realizados no guardan correspondencia con el plan de estudios vigente.

Prueba de Ubicación

La evaluación de ubicación es un proceso que se utiliza para determinar el grado de estudios en que debe matricularse el estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado, siempre que tenga siete o más años de edad. También se aplica para quienes interrumpieron sus estudios por más de un año lectivo y desean reiniciar sus estudios.

- ❖ **Fecha:** Fecha de proceso.
- ❖ **Observación:** Detalles del proceso a realizar.

• Campo del tipo de solicitud.

Convalidación.

- ❖ **Tipo de convalidación:** Por estudios Independientes o por estudios en el extranjero.
- ❖ **Fecha de evaluación:** Fecha de evaluación del proceso.
- ❖ **Grado a convalidar:** Grado a convalidar de acuerdo a los documentos presentados.
- ❖ **País:** País del extranjero donde realizó sus estudios.

Convalidación			
Tipo Convalidación:	SELECCIONE ▼ *	Fecha de Evaluación:	<input type="text"/> * 
Grado a convalidar:	SELECCIONE ▼ *	País:	SELECCIONE ▼
		 Grabar  Cancelar	

Revalidación.

- ❖ **Tipo de Revalidación:** Por modalidad EBA y por estudios en el extranjero.
- ❖ **Fecha de evaluación:** Fecha de evaluación del proceso.
- ❖ **Grado a Revalidar:** Grado a Revalidar de acuerdo a los documentos presentados.
- ❖ **País:** País del extranjero donde realizó sus estudios.

Revalidación			
Tipo de Revalidación:	SELECCIONE ▼	Fecha de Evaluación:	<input type="text"/> * 
Grado a revalidar :	SELECCIONE ▼ *	País:	SELECCIONE ▼
		 Grabar  Cancelar	

Prueba de Ubicación.

- ❖ **Grado a evaluar:** Grado a cubrir de acuerdo al expediente.
- ❖ **Fecha de Evaluación:** Fecha de evaluación del proceso.

Prueba de Ubicación			
Grado a evaluar	SELECCIONE ▼ *	Fecha de Evaluación	<input type="text"/> * 
		 Grabar  Cancelar	

Se realiza la búsqueda del estudiante, el sistema procede a cargar la información al área de Datos del Estudiante.

Datos del Estudiante

Tipo Documento : Documento Nacional de Identificación [] Ingrese hasta 8 números.

Apellido Paterno : [] Apellido Materno: []

Nombres : []

Últimos estudios : [] []

Los mensajes de advertencia se mostrarán de la siguiente manera, dando la posibilidad que el usuario lo cierre.

Datos del Estudiante

Advertencia! No se encontró ningún registro para la búsqueda realizada. [X]

Tipo Documento : Código Estudiante [] 56456546546546 []

La búsqueda del estudiante que ya cuenta con registro en el sistema se devuelve la información del mismo y de su última matrícula con su situación final.

Datos del Estudiante

Tipo Documento : Documento Nacional de [] 44609567 [] Ingrese hasta 8 letras y/o números

Apellido Paterno : OBREGON Apellido Materno: SILVA

Nombres : JULIA OFELIA

Últimos estudios : EBA - EBA - Intermedio PRIMERO - 20112 Aprobados

Así mismo se procede a completar la información de datos de solicitud, donde se determinará el tipo de solicitud los cuales pueden ser solicitud de convalidación, revalidación y prueba de ubicación; terminado el registro se da clic en el botón "Grabar"

Datos del Estudiante

Tipo Documento : Documento Nacional de Identificación [] 77326331 [] Ingrese hasta 8 números.

Apellido Paterno : ALEJANDRIA Apellido Materno: CLAVO

Nombres : LEODAN

Últimos estudios : [] []

Datos de Solicitud

N° Solicitud : 025-2016 Resolución Directoral: R.D.J 036-2016

Estado : [] Tipo Solicitud: CONVALIDACIÓN

Fecha : 12/02/2016 [Calendario] ¿Se exonera de Educación Religiosa?

Observación : ESTUDIOS EN CHILE

Convalidación

Tipo Convalidación: POR ESTUDIOS EN EL [] Fecha de Evaluación: 19/02/2016 [Calendario]

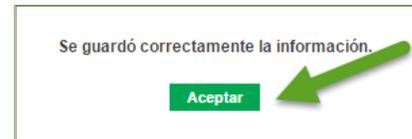
Grado a convalidar: PRIMERO País: Chile

[] Grabar [] Cancelar

Se pide que confirme el usuario al momento de grabar la información, si los datos son correctos de hace clic en el botón “Confirmar”



Confirmado el proceso el sistema genera un mensaje donde detalla que se guardó correctamente la información. Se hace clic en el botón “Aceptar”



b. Registro de Resultados

La ventana de ingreso /reingreso se actualiza y nos muestra lo siguiente:

The screenshot shows the 'Registro de Notas' form in a web application. The breadcrumb is 'Estudiantes > Ingreso/Reingreso de Estudiante'. The form is divided into sections: 'Evaluaciones complementarias', 'Registro de solicitud', 'Registro de resultados' (active), and 'Acta de evaluación'. The 'Registro de Notas' section contains a red warning: 'Ingresar datos obligatorios. Verifique los datos ingresados antes de grabar, ya que, luego de continuar con el proceso de matricula, podría tener problemas al querer actualizar dichos datos.' Below this is the 'Datos Solicitud' form with fields for Tipo Solicitud (CONVALIDACION), Estado (REGISTRADO), Grado (PRIMERO), N° Solicitud (025-2016), Fecha (12/02/2016), Tipo Documento (Documento Nacional de Identit), Código Estudiante (00000077326331), Apellido Paterno (ALEJANDRIA), Apellido Materno (CLAVO), and Nombres (LEODAN). There is a checkbox for '¿Se exonera de Educación Religiosa?'. Below the form is a table for recording grades:

GRADO	ARTE	CTA	COMPORT	COMU	EFIS	ETRA	EREL	FCC	HGE	INGL	MATE	PFRRHH
PRIMERO												

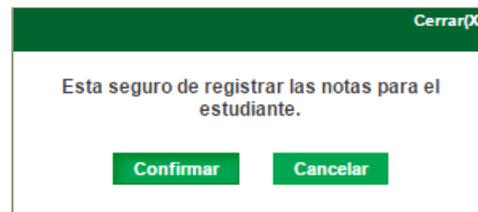
At the bottom right of the form are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons. The footer says 'Áreas de evaluación: [Mostrar/Ocultar Leyenda](#)'.

En la ventana de registro de resultados, se procede a registrar los calificativos obtenidos del proceso de convalidación, revalidación o prueba de ubicación, registrados los mismos se hace clic en el botón “Grabar”.

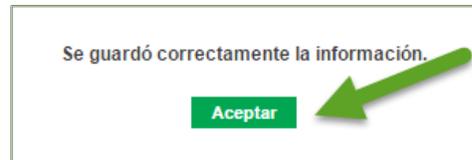
A close-up of the grade recording table from the previous screenshot. The table has columns for various subjects and a row for 'PRIMERO'. The values entered are: ARTE (12), CTA (13), COMPORT (A), COMU (14), EFIS (15), ETRA (16), EREL (17), FCC (18), HGE (17), INGL (16), MATE (15), and PFRRHH (14). A green arrow points to the 'Grabar' button at the bottom right of the table.

Las notas ingresadas son validadas, el estudiante de nivel educativo secundario solo puede tener una nota desaprobatoria, pero en el nivel primario no se puede ingresar ninguna nota desaprobatoria.

Se pide que confirme el usuario al momento de grabar la información, si los datos son correctos de hace clic en el botón “Confirmar”



Confirmado el proceso el sistema genera un mensaje donde detalla que se guardó correctamente la información. Se hace clic en el botón "Aceptar"



c. Acta de Evaluación.

Registrado la información de registro de solicitud y del registro de resultado, se procede a generar el acta de Evaluación Final del estudiante.

Se registra la fecha de emisión, en un primer momento se visualiza un borrador en la cual se valida que la información registrada sea la correcta, haciendo clic directamente en el botón "Generar",

Verificado en el borrador que los datos correctos se procede a genera el Acta Final Oficial, para cual se registra la fecha de emision y se selecciona, el cuadro de formato Oficial, y se hace clic en “Generar”,

Cerrar(X)

Esta seguro de generar el Acta del Final del estudiante.

Se pide que confirme el usuario al momento de grabar la información, si los datos son correctos de hace clic en el botón “Confirmar”

Confirmado el proceso el sistema genera el acta final.

El estado del proceso de generación del acta final se encuentra en generado, el siguiente paso es enviar el formato Oficial al especialista SIAGIE de la UGEL

Acta de Evaluación
 Fecha de emisión: 01/03/2016 Calendario Formato Oficial

Generar Enviar

Código	Abr. Formato	Fecha de creación	Estado	Observaciones	F.O
1	Act. Final	[Date]	Generado		

Al momento de remitir el acta final de la convalidación, revalidación o prueba de ubicación, el sistema solicita un documento de referencia, registrado el mismo se hace clic en el botón “Confirmar”

El formato cambia de estado ha Remitido y no se puede eliminar.

Acta de Evaluación
 Fecha de emisión **01/03/2016** Calendario Formato Oficial

Generar Enviar

Código	Abr. Formato	Fecha de creación	Estado	Observaciones	F.O
1	Act. Final		Remitido		

El responsable de visación de formatos oficiales UGEL aprueba el acta de evaluación.

Con el proceso de aprobación, ejecutado por la UGEL, el estudiante está habilitado para ser matriculado, en el grado inmediato al de la convalidación, revalidación o prueba de ubicación realizado.

16. Matrícula Individual.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula → Matrícula → Matrícula Individual.



Este formulario permite registrar la matrícula del estudiante, para el año académico y la IE que tiene seleccionado el usuario, el cual ingresado al módulo se puede visualizar en la parte superior de la ventana.

The screenshot shows the 'Matrícula > Matrícula Individual' form. The 'Identificar' step is active. The 'N° de DNI' field is empty, and the 'Haga clic aquí si desea buscar un estudiante' checkbox is checked. A green arrow points to the 'N° de DNI' field, and another points to the search checkbox.

Para realizar la búsqueda de un estudiante para su matrícula en el año académico, lo puede realizar de dos maneras, por el DNI o por búsqueda de estudiante (el código auto generado)

- Matrícula > Matricular
- En la ventana emergente de matrícula individual, se registra el DNI del estudiante y se hace clic en el botón "Siguiente"

The screenshot shows the 'Matrícula > Matrícula Individual' form. The 'Identificar' step is active. The 'N° de DNI' field contains the value '61562963'. The 'Haga clic aquí si desea buscar un estudiante' checkbox is checked. A green arrow points to the 'N° de DNI' field, and another points to the 'Siguiente' button.

El sistema genera una ventana emergente, donde se detalla si está seguro de registrar la matrícula del menor, si son los datos correctos, se hace clic en el botón "Aceptar"



El sistema se actualiza y abre la ventana de matrícula del menor, el cual tiene las siguientes características:

Matrícula > Matrícula Individual

Identificar 1 Matrícula 2 Exoneración/Áreas a cargo 3 Imprimir

Matrícula > Registro

Ingresar datos obligatorios.

Estudiante:

Datos de matrícula
 Situación : PROMOVIDO Estado:
 Grado : SEGUNDO Fecha Matrícula:
 Repetir grado Fecha Nacimiento : 17/05/2008
 Sección : A 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

Siguiente

ID: 25749209

© Derechos Reservados 2016 - MNEUDU - SIAGIE 3.10.4

El proceso de matrícula solicita información de:

DATOS DE MATRÍCULA

Situación matrícula: EL sistema presenta las siguientes opciones.

Ingresante: El estudiante ingresa a estudiar en la IE al primer grado del nivel.

Promovido: El estudiante ha sido promovido desde el grado anterior.

Repite: El estudiante no ha sido promovido, es decir ha repetido el grado.

Reentrante: El estudiante ha regresado a estudiar el mismo grado en un diferente año escolar (para EBR).

Reingresante: El estudiante ha regresado a estudiar el mismo grado en un diferente año escolar.

Grado: Es el grado al que se ha matriculado un estudiante. Si la matrícula es Ingresante, entonces solo se permitirá el registro del primer grado del nivel. Si es promovido, entonces no se permitirá el primer grado del nivel.

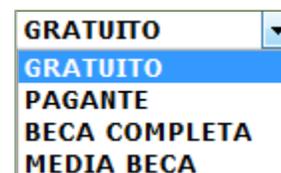
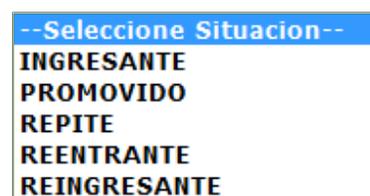
Fecha de matrícula: Es la fecha que el estudiante se ha matriculado. Esta fecha se usa también al momento de asociar resoluciones a las matrículas. Esta fecha puede ser diferente a la del sistema. El sistema internamente guarda la fecha en la que se crea un registro de matrícula.

Repetir grado: Campo que solo se genera para inicial y 1ro de primaria.

Fecha de Nacimiento: muestra el dato registrado del menor de su fecha de nacimiento.

Sección: Es cualquiera de las secciones que se han registrado en el sistema.

Condición de Matrícula: EL sistema presenta las siguientes opciones.



DATOS DEL APODERADO

Apoderado: De los familiares de estudiante que se han registrado se podrá elegir un apoderado para el año escolar seleccionado.

Parentesco: Se muestra el tipo de relación familiar del apoderado con el estudiante.

Vive: Estado de existencia del apoderado.

Vive con el estudiante: Indicador si el apoderado vive con el estudiante

- **DATOS LABORABLES DEL ESTUDIANTE**

Trabaja: Si el estudiante trabaja se habilitará la opción horas semanales en la cual se tiene que poner las horas correspondientes al trabajo y la condición de trabajo.

- **DATOS DE PROCEDENCIA DEL ESTUDIANTE**

Tipo Procedencia

Misma IE: El estudiante procede de la misma IE para esta matrícula.

Otra IE: El estudiante procede de una IE diferente a la de la matrícula. El sistema permitirá realizar la búsqueda de la IE de donde procede el menor, haciendo clic desde la opción buscar.

Su casa: El estudiante no proviene de ninguna IE.

Nota: En este formulario todos son datos obligatorios a excepción del registro de observaciones.

Si es un registro con historial académico, el sistema al solicitar registrar la matrícula del menor pre llenara algunos campos de acuerdo a su situación final del último año académico que registre.

Actualizado los datos de acuerdo a lo registrado en datos de matrícula, Datos de Apoderado, Datos Laborables y Datos de Procedencia, se procede a hacer clic en el botón **“Grabar”**:

Matrícula > Matrícula Individual

Matrícula

Identificar 1 Matricular 2 Exoneración / Áreas a cargo 3 Imprimir

Matrícula > Registro

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 61562963 ABAD PORRAS, SANDRA MABEL

Datos de matrícula

Situación : PROMOVIDO * Estado: []

Grado : SEGUNDO * Fecha Matrícula: 14/03/2016 * [] Calendario

Repetir grado Fecha Nacimiento : 17/05/2008

Sección : A * Condición: GRATUITO *

Datos del Apoderado

Apoderado : PORRAS ACOSTA MARIA IRENE * 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 : []

Grabar Cancelar

Siguiente

ID: 25749209

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

El sistema solicitará la confirmación de los datos de matrícula registrados, si los datos son los correctos, se hace clic en el botón **“confirmar”** al aceptar el sistema pasará a la opción de Exoneración.

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

Confirmar Cancelar

c. Matrícula > Exonerar

En la opción de Exoneración/áreas a cargo, se podrá registrar las áreas exoneradas del estudiante para el año académico.

Para registrar un área exonerada debe ingresar los datos y luego indicar el botón Grabar, la única área a ser exonerado un estudiante es Religión.

Las áreas a cargo se mostrarán en el Nivel Secundario.

Los datos que se registran en este formulario son:

Diseño Curricular: Diseño curricular nacional o plan de estudios.

Área: Área genérica. No todas las áreas pueden ser exonerables. Solo se despliegan las áreas que pueden ser exonerables, como por ejemplo Religión.

Resolución: Documento que autoriza la exoneración del estudiante.

Fecha: Calendario de fecha de exoneración

Observaciones: Comentario u observación referidas a la exoneración.

Registrados los datos solicitados, se hace clic en el botón “Grabar”.

Area	Resolución	Fecha	Acciones
EDUCACIÓN RELIGIOSA	RDI 026 2016	18/03/2016	

Para editar o eliminar un área exonerada de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro seleccionado. El botón del símbolo del lápiz es para editar y el aspa roja es para eliminar una exoneración.

d. Matrícula > Imprimir

Este es el formulario final del proceso de matrícula de un estudiante, permite imprimir la constancia de matrícula y la ficha única de matrícula.

Si escoge la primera opción "Constancia de Matrícula Estudiante" y luego indica el botón "Imprimir".

Matrícula > Matrícula Individual

Matrícula

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

Estudiante > Imprimir

Estudiante:
Imprimir

Constancia de Matrícula Estudiante
 Ficha Única de Matrícula

Imprimir

Salir

ID: 25749209

Ministerio de Educación

CONSTANCIA DE MATRÍCULA 2016

ESTUDIANTE	0000063571761	ARDILLES PUENTE, VERNICA	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	0697557	0162 SAN JOSE OBRERO	
NIVEL EDUCATIVO	Primaria	GRADO EDUCATIVO	QUINTO
SECCIÓN	C	TURNO	MAÑANA
APODERADO	CESPEDES CLAUDIO, TEODOCIA		

Director(a) / Sub Director(a)
Firma - Post Firma y Sello

El sistema le generará una presentación la misma que podrá ser convertido en distintos formatos, para ello se hace clic en el botón con símbolo de un disco, para su respectiva

impresión (Word, Excel, Pdf, otros).

Ministerio de Educación

CONSTANCIA DE MATRÍCULA 2016

ESTUDIANTE	0000063571761	ARDILLES PUENTE, VERNICA	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	0697557	0162 SAN JOSE OBRERO	
NIVEL EDUCATIVO	Primaria	GRADO EDUCATIVO	QUINTO
SECCIÓN	C	TURNO	MAÑANA
APODERADO	CESPEDES CLAUDIO, TEODOCIA		

Director(a) / Sub Director(a)
Firma - Post Firma y Sello

Si escoge la segunda opción "Ficha Única de Matricula" y luego indica el botón "Imprimir",

Matrícula > Matrícula Individual

Matrícula

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

Estudiante > Imprimir

Estudiante:
Imprimir

Constancia de Matrícula Estudiante
 Ficha Única de Matricula

Imprimir

Salir

ID: 21856130

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

El sistema le generará una presentación la misma que podrá ser impresa y/o descargar en formato PDF.



FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA

Ministerio de Educación
1. Datos Generales del Estudiante
1.1 Datos Personales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado Civil(1)	Nacimiento Registrado(2)
ARDILLES	PUENTE	VERONICA	H | M | X	SOLTERO	SI | X | No

Fecha de Nacimiento	Día: 24, Mes: 11, Año: 2004	Lengua Materna	CASTELLANO
Lugar de nacimiento:		Segunda Lengua	NINGUNO
País	Peru	Religión	
Departamento	LIMA	Número de hermanos	
Provincia	LIMA	Tipo de Discapacidad(3)	DI | DA | DV | DM | SC | OT
Distrito	LIMA	Certif. de discapacidad *	Tiene: | No tiene: X

1.1.1 Desarrollo del Estudiante

Nacimiento	
Normal	Cesárea
Con complicaciones	
Observaciones	

Tipo de Documento de Identidad				
D.N.I.	X	C.E.	Otro	Especificar
N°	6	3	5	7
	1	7	6	1

(Registrar sólo N° de D.N.I. El código del Estudiante se anota únicamente en caso de que el estudiante no tenga DNI. Este número será el único que utilizará durante su permanencia en el Sistema Educativo)

Código del Estudiante	
Año de ingreso	Código de la Institución Educativa
Año de ingreso	N° de Matrícula generado por el Sistema Educativo
	Plug

1.1.2 Controles de Salud del Estudiante

Control de Peso - Talla						Otros controles				
Fecha						Fecha				
Día	Mes	Año	Peso	Talla	Observaciones	Día	Mes	Año	Tipo de Control	Resultado

1.1.3 Estado de salud del Estudiante.

Enfermedades sufridas		Vacunas		Alergias	
Edad aprox.	Enfermedad	Edad aprox.	Vacuna		
				Experiencias Traumáticas	
				Tipo de sangre	

1.2 Datos del domicilio del Estudiante

Año	Dirección	Lugar	Departamento	Provincia	Distrito	Teléfono
2013	Ciudad Miral, Caceres mz. 1-2 B. 25		LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	

1.3 Datos de los padres

Datos		Padre		Madre	
Apellido Paterno		PUENTE		CESPEDES	
Apellido Materno		VERONICA		VERONICA	
Nombres					
Vive	SI | No	SI	X	No	
Fecha de Nacimiento	Día: 04, Mes: 01, Año: 1973				
Grado de Instrucción		SECUNDARIA INCOMPLETA			
Ocupación		AMA DE CASA			
Vive con el Estudiante	SI | No	SI	X	No	
Religión		CRISTIANA - CATOLICA			

1.4 Datos de la situación laboral de los estudiantes que trabajan

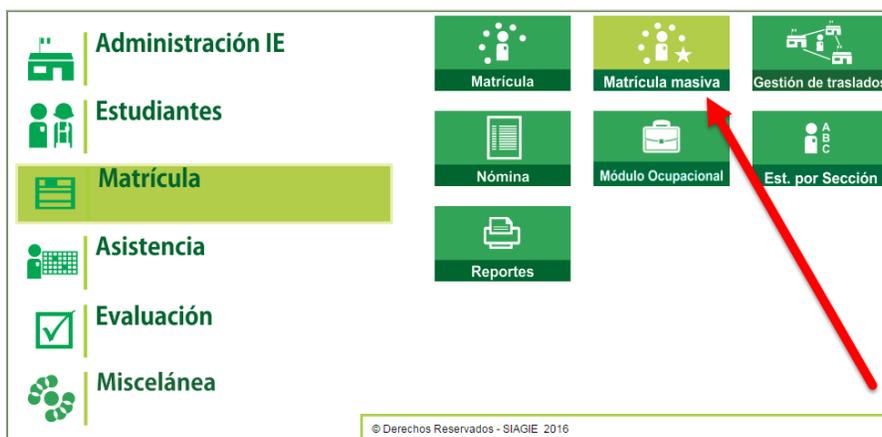
Año	Edad	Descripción de la actividad laboral (4)							Horas Semanales de trabajo
		OB	EM	TI	E/O	TF	TH	Especificar	

(1) S. Soltero, C. Casado, V. Viudo, D. Divorciado, Cv. Conviviente
(2) (S) si cuenta con partida de nacimiento; (N) no ha sido inscrito en el registro civil.
(4) (OB)Obrero, (EM)Empleado, (TI)Trabaj Independiente, (E/O)Empresario, (TF) Trabaj. Fam. No Remunerado, (TH)Trabaj. Del Hogar

(3) Tipo de Discapacidad: (D) Discapacidad Intelectual, (DA) Discapacidad Auditiva, (DV) Discapacidad Visual, (DM) Discapacidad Motora, (SC)Sordoponesa (OT) Otra.
* Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente. Dato válido sólo para fines estadísticos, no obligatorio para matrícula.

18. Matricula Masiva.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE -> Configuración Año Escolar -> Registro de Ambientes.



El presente proceso se realiza de la siguiente manera:

- a. **Configuración de Sección Posterior.** Se procede a configurar la sección posterior en el año académico anterior al presente año académico, (si estamos en el 2016 se ingresa en el año académico 2015), después se ingresa a Administración IE → Configuración del Año Escolar → Ciclo, Grado y Secciones



Se procede a seleccionar la sección de un grado, para lo cual se hace clic en el numeral de la columna “Código”, para acceder a la información de la sección.

Administración IE > Configuración año escolar

Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Descripción	Responsible Recuperación	Num. Areas	Secciones
04	PRIMERO		10	1
05	SEGUNDO		10	1
06	TERCERO		10	1
07	CUARTO		10	1
08	QUINTO		10	1
09	SEXTO		10	1

REGISTRO DE GRADOS: PRIMERO

+ Agregar Imprimir

LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	N° máximo de Est. por sección	Num. Horas	Estudiantes
01	A			Aula Genérica de la IE1	Fase Regular	NINO ORDINOLA, MARIA MILAGROS	0	0 horas	4

© Derechos Reservados 2016 - MISED - SIAGE 3.10.4

Se apertura una ventana del registro de secciones, donde se procede a modificar el dato de sección Posterior, para ello se hace clic en el recuadro de dicha opción.

REGISTRO DE SECCIONES MODIFICANDO SECCIÓN

Grabar Salir

Cód. Sección: 01

Descripción: A

Tutor: NINO ORDINOLA, MARIA MILAGROS

Aula: 01

N° máximo de Est. por sección: 0

Fase: Fase Regular

Programa Educativo:

Área de recuperación:

Turno: MAÑANA

Sección posterior:

Datos de Aprobación de la Nómina:

Responsable de la matrícula: NINO ORDINOLA, MARIA MILAGROS

R.D. Institucional: R.D N°001-2015

Fecha de Aprobación: 23/04/2015

El sistema apertura una ventana emergente donde detalla cual sería la opción de sección posterior, para la sección identificada en el año escolar actual, se hace clic sobre el dato y el sistema se actualizara.

Sección Posterior

LISTADO DE SECCIONES POSTERIORES

AÑO: 2016

GRADO: SEGUNDO

Código	Descripción
01	A

Actualizado la ventana de registro de secciones, se visualiza que el campo de sección posterior esta actualizado con el dato registrado, para registra lo efectuado se hace clic en el botón “Grabar”.

El proceso detallado se realiza con cada una de las sección que presenta la IE.

REGISTRO DE SECCIONES MODIFICANDO SECCIÓN

Grabar Salir

Cód. Sección: 01

Descripción: A

Tutor: NINO ORDINOLA, MARIA MILAGROS

Aula: 01

N° máximo de Est. por sección: 0

Fase: Fase Regular

Programa Educativo:

Área de recuperación:

Turno: MAÑANA

Sección posterior: 01 A

Datos de Aprobación de la Nómina:

Responsable de la matrícula: NINO ORDINOLA, MARIA MILAGROS

R.D. Institucional: R.D N°001-2015

Fecha de Aprobación: 23/04/2015

b. Matricula Masiva.

al aperturar la ventana de Matricul masiva, es importante saber que, La matrícula masiva se encuentra habilitada únicamente para los niveles de primari y secundaria, asi mismo 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.

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

La Fecha de Matrícula que se presentará en el sistema será 14-03-2016

Matrícula > Matrícula Masiva

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.

Los estudiantes que no cumplan las condiciones descritas, deberán ser matriculados por la opción Matrícula Individual.
Fecha de Matrícula 14-03-2016

Seleccionar
* Ingresar datos obligatorios.

Grado a matricular: **SEGUNDO** Sección: **A** **Listar Estudiantes**

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Se accede al módulo de Matrícula Masiva en el presente año, se selecciona el Grado, Sección y se hace clic en el botón “Listar Estudiante”

El sistema mostrará los alumnos que cumplan con los requisitos antes establecidos para ejecutar la matriculación masiva.

Matrícula > Matrícula Masiva

Matrícula Masiva

Seleccionar
* Ingresar datos obligatorios.

Grado a matricular: **SEGUNDO** Sección: **A** **Listar Estudiantes**

Ratificar Matriculas

Nro	DNI	Código Estudiante	Apellidos y Nombres	Grado (Año Anterior)	Situación Final (Año Anterior)	Validación DNI	<input type="checkbox"/>
1	60686873	00000060686873	BANCES PASACHE BASILIA JANET	PRIMERO	APROBADO	VALIDADO	<input type="checkbox"/>
2	63345378	00000063345378	CAJO ZAPATA LUIS	PRIMERO	APROBADO	VALIDADO	<input type="checkbox"/>
3	61639913	00000061639913	PAZ NEIRA VILMA	PRIMERO	APROBADO	VALIDADO	<input type="checkbox"/>

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

Se procede a seleccionar que estudiantes para la matrícula masiva, marcando con un aspa y luego se hace clic en el botón “Rectificar Matricula”

Matrícula > Matrícula Masiva

Matrícula Masiva

Seleccionar
* Ingresar datos obligatorios.

Grado a matricular: **SEGUNDO** Sección: **A** **Listar Estudiantes**

Ratificar Matriculas

Nro	DNI	Código Estudiante	Apellidos y Nombres	Grado (Año Anterior)	Situación Final (Año Anterior)	Validación DNI	<input checked="" type="checkbox"/>
1	60686873	00000060686873	BANCES PASACHE BASILIA JANET	PRIMERO	APROBADO	VALIDADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	63345378	00000063345378	CAJO ZAPATA LUIS	PRIMERO	APROBADO	VALIDADO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	61639913	00000061639913	PAZ NEIRA VILMA	PRIMERO	APROBADO	VALIDADO	<input checked="" type="checkbox"/>

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

El sistema genera una ventana emergente donde pregunta si está seguro de ratificar las matrículas seleccionadas, si son los datos correctos se hace clic en el botón “Confirmar”

Cerrar(X)

¿Está seguro de ratificar las matrículas seleccionadas?

Confirmar **Cancelar**

Se realizó correctamente el proceso de ratificación de matrícula(s).

Aceptar

Al proceso ejecutado el sistema genera un mensaje de que se realizó correctamente el proceso de ratificación de matrículas.

El proceso se repite con los distintos grados y secciones a ejecutar la matrícula

c. **Verificación De La Matricula Masiva.**

Para la respectiva validación del proceso de matrícula masiva se accede a Matrícula → Estudiantes por Sección, se selecciona el grado y sesión donde se orientó la ejecución del proceso y se podrá visualizar los estudiantes ya matriculados en el presente año.

Reportes > Estudiantes por Sección ← Atrás ? Ayuda

Estudiantes por Sección

A Orden automático
M Orden manual
Imprimir
Salir

Grado : Sección : Listar Estudiantes

SEGUNDO - A								
N° Orden	DNI	Apellidos y nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matricula	Situación DNI	Consultar matrícula
0	61582963	ABAD PORRAS, SANDRA MABEL	F	14/03/2016	00000061562963	EN PROCESO	DNI VALIDADO	
0	60898873	BANCES PASACHE, BASILIA JANET	F	14/03/2016	00000060686873	EN PROCESO	DNI VALIDADO	
0	61639913	PAZ NEIRA, VILMA	F	14/03/2016	00000061639913	EN PROCESO	DNI VALIDADO	
0	63345378	CAJO ZAPATA, LUIS	M	14/03/2016	00000063345378	EN PROCESO	DNI VALIDADO	

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

19. Gestión de Traslado.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula → Gestión Traslado.



La gestión de traslado de estudiante entre Institución Educativa destino y origen, está de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0516-2007-ED y Directiva Escolar vigente.

Los conceptos a manejar en el proceso de traslado son:

Padre de Familia: Primero el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado, según corresponda, del estudiante solicita por escrito al Director de la IE de origen el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del niño(a): Partida de Nacimiento, copia de DNI o Pasaporte, Certificado de estudios y Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE. Segundo el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado, del estudiante hace entrega de los documentos de escolaridad del niño(a) a la IE de destino.

IE de Origen: IE donde el estudiante presenta sus últimos estudios.

Solicitado por escrito el traslado del estudiante, el Director de la IE de origen entrega los documentos de escolaridad del niño(a): Partida de Nacimiento, copia de DNI o Pasaporte, Certificado de estudios y Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE, al padre o madre de familia, tutor legal o apoderado

IE de Destino: IE donde el estudiante pasa a realizar sus estudios.

El director de la IE de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la respectiva Nomina y registra el traslado del estudiante en el SIAGIE, en un plazo no mayor de cinco días

Los traslados que se efectúan en el sistema son:

Ingreso: Proceso que ejecuta la IE de destino.

Salida: Proceso que ejecuta la IE de Origen.

Registro del Proceso de traslado.

El padre de familia brinda información a la Institución Educativa destino para el registro de traslado en SIAGIE y el administrador IE de la institución procede a registrar la gestión de traslado en el sistema.

La secuencia de ingreso para la solicitud de ingreso de la gestión de traslado es la siguiente: Matrícula -> Gestión de traslados -> Ingreso.

Accedido a la ventana de Traslado Ingreso se selecciona el año de destino y se presiona el botón “Agregar”.

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](#)

El sistema muestra el siguiente mensaje: “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”. Si el procedimiento es correcto se marca la opción de **he leído y acepto las condiciones expuestas en el párrafo anterior** y se hace clic en el botón “Proceder con 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:

Tipo Traslado:

- Por cambio de nivel: En este caso el estudiante debe haber culminado un grado promoción.
- Por cambio de año: En este caso el estudiante ha finalizado un grado y desea cambiarse de IE para llevar el grado siguiente correspondiente al mismo nivel.
- En el mismo año: En este caso el estudiante cuenta con matrícula en un año escolar y desea cambiarse de IE en el mismo año.

IE Origen: Institución educativa de donde proviene el estudiante.

Estudiante: se realiza la búsqueda del menor por su DNI o Código del Estudiante.

Último año de estudio: El sistema valida con la información registrada del estudiante su último año de estudio.

Último grado de estudio: El sistema valida con la información registrada del estudiante su último grado de estudio.

Grado a Trasladar: Se carga el grado según el tipo traslado y la última matrícula del estudiante.

Fecha de traslado: Fecha de registro del traslado.

Registro de Traslado - 2016

1. Ingresar información para el traslado

Tipo de traslado: Por cambio de nivel

IE Origen: 0 Buscar

Estudiante: Documento Nacional de Identific

Último Año de Estudios: ▼

Último grado de Estudios: ▼

Validar Información

Grado a trasladar: ▼

Fecha de traslado:

2. Declaración jurada

Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado

Copia de DNI

Ficha Única de Matrícula

Certificado de Estudios

Grabar
Cancelar

a. **Traslado por Cambio de Año/Cambio de Nivel.**

• **Institución Educativa de Destino.**

La IE de destino ejecuta los procesos indicados en el Registro del Proceso de traslado.

Procede a completar el formulario de Gestión de Traslado de Ingreso de la siguiente manera:

Primero se selecciona el tipo de traslado.
Segundo se realiza la búsqueda de la IE de Origen, para ello se hace clic en el botón “Buscar”



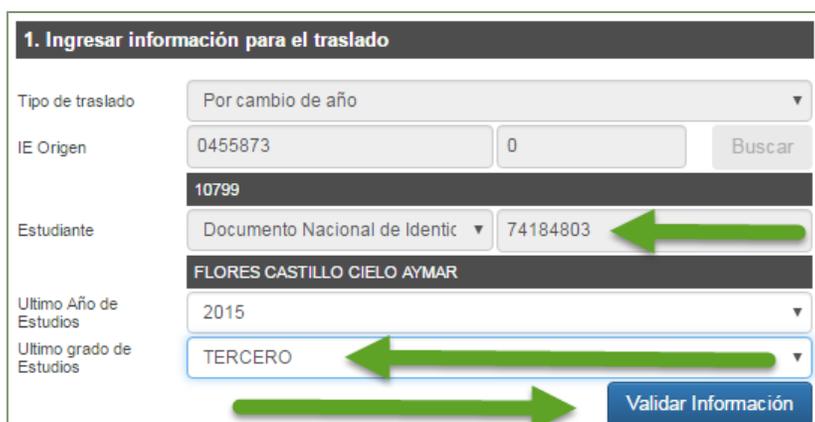
El sistema apertura una ventana de búsqueda, donde permite buscar una IE por su código modular o



su nombre, asimismo filtrar la búsqueda por Departamento, se registra el dato y se da clic en el botón “Buscar”, a lo cual el sistema mostrara las opciones encontradas de acuerdo a los caracteres de búsquedas detallados.

Para seleccionar la IE se hace clic en el botón 

El sistema carga al formulario el dato de la IE de origen.



se hace clic en el botón “Validar Información”

Segundo, se procede a realizar la búsqueda del estudiante registrando el número de DNI o Código del Estudiante. Con el cual el sistema mostrar los nombres y apellidos del menor, inmediatamente se ingresa el ultimo grado de estudios, registrados los datos

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.

La información ingresada es correcta, proceda a completar la información para grabar

Grado a trasladar CUARTO

Fecha de traslado 30/11/2015

Tercero se marca la opción **“Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado”**. Se marca los documentos que ha presentado el Padre de Familia y/o Apoderado.

2. Declaración jurada

Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado

Copia de DNI

Ficha Unica de Matricula

Certificado de Estudios

Completado los datos solicitados por el formulario se procede hacer clic en el botón **“Grabar”**, cabe señalar que el presente proceso es el mismo para los tipos de traslado por cambio de año y cambio de nivel.

Registro de Traslado - 2016

1. Ingresar información para el traslado

Tipo de traslado Por cambio de año

IE Origen 0455873 0 Buscar

10799

Estudiante Documento Nacional de Identific 74184803

FLORES CASTILLO CIELO AYMAR

Ultimo Año de Estudios 2015

Ultimo grado de Estudios TERCERO

Validar Información

La información ingresada es correcta, proceda a completar la información para grabar

Grado a trasladar CUARTO

Fecha de traslado 30/11/2015

2. Declaración jurada

Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado

Copia de DNI

Ficha Unica de Matricula

Certificado de Estudios

Grabar Cancelar

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”**. Se presiona el botón **“Cerrar”**.

Atención

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

Cerrar

El sistema muestra la relación de estudiantes a quienes se ha realizado la gestión de traslado. El mismo de acuerdo a la leyenda encuentra en estado de Registro, para estar aprobado, deberá pasar 72 horas a partir del momento de generado la solicitud de traslado; por lo que, en caso desee realizar la anulación del traslado sólo podrá realizarla antes de la culminación de dicho periodo de tiempo.

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 : <- Todos ->
Buscar
Limpiar

+ Agregar
Imprimir
Salir

Cód. Estudiante / DNI	Estudiante	Cód. Mod. Origen	I.E. Origen	Fecha Matrícula Origen	Nivel Origen	Grado Destino	Año Destino	Estado	Resolución
00000074184803	FLORES CASTILLO, CIELO AYMAR	0455873 - 0	10799	09/03/2015	Primaria	CUARTO	2016	!	
Regs.: 91 de 91				Página : 7	◀ ◁ ▷ ▶				

LEYENDA :

! : Registrado
 ✔ : Aprobado
 ✘ : Anulado
 - : Matriculado
 ✖ : Rechazado

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

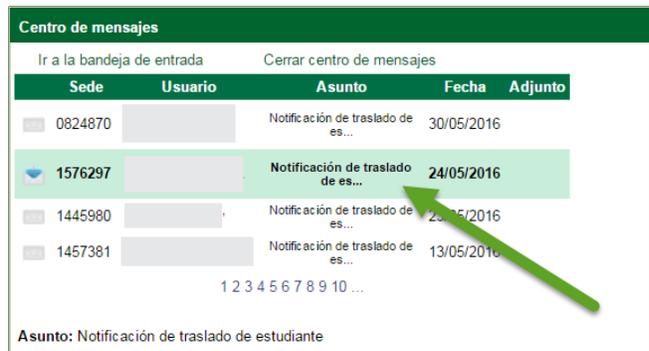
- **Institución Educativa de Origen.**

Tras la realización en forma efectiva de la gestión de traslado de un estudiante, llegará un mensaje a la IE origen indicando que se ha realizado el traslado del estudiante por cambio de año/nivel. Para verificar la información, ingrese al sistema y verifique el área de trabajo, allí encontrará los mensajes referentes a gestión de traslados.



Al ingresar al área de trabajo, se muestra la relación de mensajes que han sido remitidos al usuario.

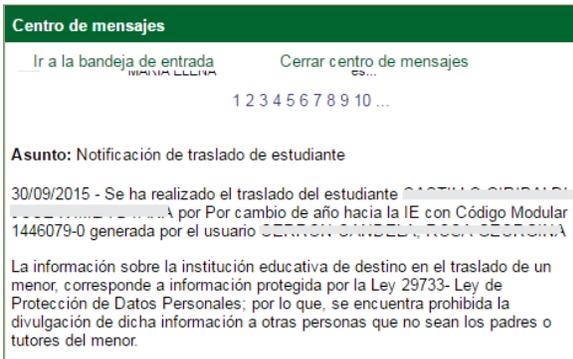
Se da clic, sobre el asunto del mensaje para visualizar el mensaje.



El mensaje muestra los siguientes datos:

- Fecha que se ha realizado la Gestión de Traslado.
- Apellidos y Nombres del estudiante.
- Tipo de traslado.
- Código Modular de IE destino.
- Apellidos y Nombres del usuario de la IE destino, que genere la Gestión de traslado.

Además muestra el siguiente mensaje: “La información sobre la institución educativa de destino en el traslado de un menor, corresponde a información protegida por la Ley 29733- Ley de Protección de Datos Personales; por lo que, se encuentra prohibida la divulgación de dicha información a otras personas que no sean los padres o tutores del menor”.



b. Traslado en el Mismo Año/Traslado con Retorno.

- **Institución Educativa de Destino.**

La IE de destino ejecuta los procesos indicados en el Registro del Proceso de traslado.
Procede a completar el formulario de Gestión de Traslado de Ingreso de la siguiente manera:

Primero se selecciona el tipo de traslado.
Segundo se realiza la búsqueda de la IE de Origen, para ello se hace clic en el botón “Buscar”

El sistema apertura una ventana de búsqueda, donde permite buscar una IE por su código modular o su nombre, asimismo filtrar la búsqueda por Departamento, se registra el dato y se da clic en el botón “Buscar”, a lo cual el sistema mostrara las opciones encontradas de acuerdo a los caracteres de búsquedas detallados. Para seleccionar la IE se hace clic en el botón

El sistema carga al formulario el dato de la IE de origen.

Segundo, se procede a realizar la búsqueda del estudiante registrando el número de DNI o Código del Estudiante. Con el cual el sistema mostrar los nombres y apellidos del menor, inmediatamente se ingresa el ultimo grado de estudios, registrados los datos se hace clic en el botón “Validar Información”

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 el sistema lo muestra por defecto, se registra la fecha de traslado y número de resolución de autorización de la IE. Origen.

Tercero se marca la opción “Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado”. Se selecciona los documentos presentados por el Padre de Familia y/o Apoderado.

2. Declaración jurada

Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado

Copia de DNI

Ficha Unica de Matricula

Certificado de Estudios

Completado los datos solicitados por el formulario se procede hacer clic en el botón “Grabar”, cabe señalar que el presente proceso es el mismo para los tipos de traslado por cambio de año y cambio de nivel.

Registro de Traslado - 2016

1. Ingresar información para el traslado

Tipo de traslado: En el mismo año

IE Origen: 0455873 0 Buscar

10799

Estudiante: Documento Nacional de 63345378

CAJO ZAPATA LUIS

Ultimo Año de Estudios: 2016

Ultimo grado de Estudios: SEGUNDO

Validar Información

La información ingresada es correcta, proceda a completar la información para grabar

Grado a trasladar: SEGUNDO

Fecha de traslado: 30052016

Advertencia: La gestión de un traslado deben de realizarse hasta dos meses antes de que finalice el año escolar en cumplimiento de la Directiva 0516-2007-ED, por lo que procede la sanción administrativa en traslados irregulares posteriores a esta fecha.

Nro resolución de autorización de la I.E. Origen: R.D.I. 005-2016

2. Declaración jurada

Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado

Copia de DNI

Ficha Unica de Matricula

Certificado de Estudios

Grabar Cancelar

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”. Se presiona el botón “Cerrar”.

Atención

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

Cerrar

El sistema muestra la relación de estudiantes a quienes se ha realizado la gestión de traslado. El mismo de acuerdo a la leyenda encuentra en estado de Registro, para estar aprobado, deberá pasar

72 horas a partir del momento de generado la solicitud de traslado; por lo que, en caso desee realizar la anulación del traslado sólo podrá realizarla antes de la culminación de dicho periodo de tiempo.

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: <- 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
00000063345378	CAJO ZAPATA, LUIS	0455873 - 0	10759	14/03/2016	Primaria	SEGUNDO	2016	!	

Regs.: 92 de 92 Página: 7 < < > >

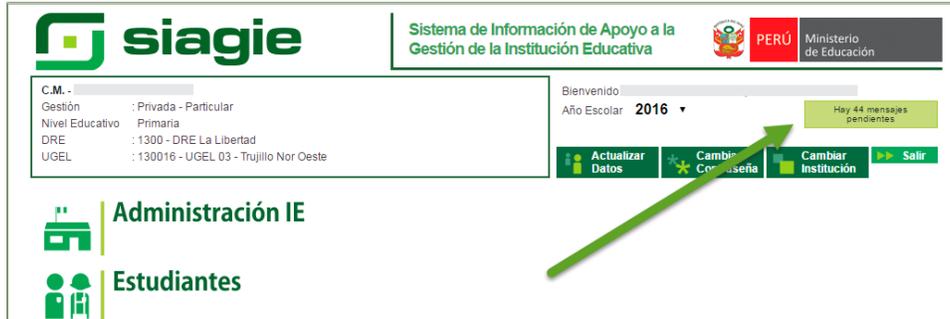
LEYENDA :

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

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

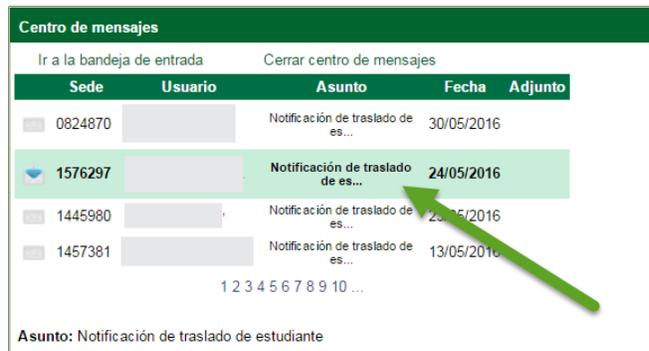
- **Institución Educativa de Origen.**

Tras la realización en forma efectiva de la gestión de traslado de un estudiante, llegará un mensaje a la IE origen indicando que se ha realizado el traslado del estudiante por cambio de año/nivel. Para verificar la información, ingrese al sistema y verifique el área de trabajo, allí encontrará los mensajes referentes a gestión de traslados.



Al ingresar al área de trabajo, se muestra la relación de mensajes que han sido remitidos al usuario.

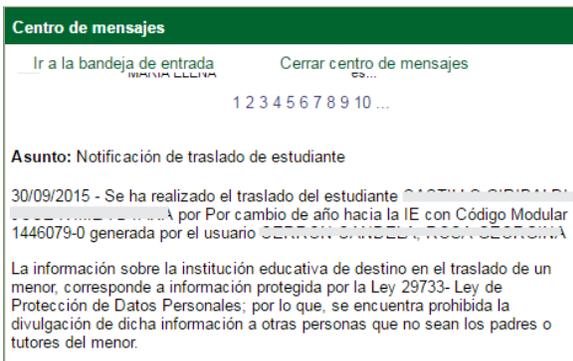
Se da clic, sobre el asunto del mensaje para visualizar el mensaje.



El mensaje muestra los siguientes datos:

- Fecha que se ha realizado la Gestión de Traslado.
- Apellidos y Nombres del estudiante.
- Tipo de traslado.
- Código Modular de IE destino.
- Apellidos y Nombres del usuario de la IE destino, que genere la Gestión de traslado.

Además muestra el siguiente mensaje: “La información sobre la institución educativa de destino en el traslado de un menor, corresponde a información protegida por la Ley 29733- Ley de Protección de Datos Personales; por lo que, se encuentra prohibida la divulgación de dicha información a otras personas que no sean los padres o tutores del menor”.



c. Traslado en el Mismo Año (Periodo Noviembre-Diciembre)

- Institución Educativa de Destino.**

La IE de destino ejecuta los procesos indicados en el Registro del Proceso de traslado.
Procede a completar el formulario de Gestión de Traslado de Ingreso de la siguiente manera:

Primero se selecciona el tipo de traslado.
Segundo se realiza la búsqueda de la IE de Origen, para ello se hace clic en el botón “Buscar”

El sistema apertura una ventana de búsqueda, donde permite buscar una IE por su código modular o su nombre, asimismo filtrar la búsqueda por Departamento, se registra el dato y se da clic en el botón “Buscar”, a lo cual el sistema mostrara las opciones encontradas de acuerdo a los caracteres de búsquedas detallados. Para seleccionar la IE se hace clic en el botón

El sistema carga al formulario el dato de la IE de origen.

Segundo, se procede a realizar la búsqueda del estudiante registrando el número de DNI o Código del Estudiante. Con el cual el sistema mostrar los nombres y apellidos del menor, inmediatamente se ingresa el ultimo grado de estudios, registrados los datos se hace clic en el botón “Validar Información”

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 el sistema lo muestra por defecto, se registra la fecha de traslado y número de resolución de autorización de la IE. Origen.

Tercero se marca la opción "Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado". Se selecciona los documentos presentados por el Padre de Familia y/o Apoderado.

2. Declaración jurada

Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado

Copia de DNI

Ficha Unica de Matricula

Certificado de Estudios

Completado los datos solicitados por el formulario se procede hacer clic en el botón "Grabar", cabe señalar que el presente proceso es el mismo para los tipos de traslado por cambio de año y cambio de nivel.

Registro de Traslado - 2016

1. Ingresar información para el traslado

Tipo de traslado: En el mismo año

IE Origen: 0455873 0 Buscar

10799

Estudiante: Documento Nacional de 6334537

CAJO ZAPATA LUIS

Ultimo Año de Estudios: 2016

Ultimo grado de Estudios: SEGUNDO

Validar Información

La información ingresada es correcta, proceda a completar la información para grabar

Grado a trasladar: SEGUNDO

Fecha de traslado: 30052016

Advertencia: La gestión de un traslado deben de realizarse hasta dos meses antes de que finalice el año escolar en cumplimiento de la Directiva 0516-2007-ED, por lo que procede la sanción administrativa en traslados irregulares posteriores a esta fecha.

Nro resolución de autorización de la I.E. Origen: R.D.I. 005-2016

2. Declaración jurada

Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado

Copia de DNI

Ficha Unica de Matricula

Certificado de Estudios

Grabar Cancelar

El sistema muestra la relación de estudiantes a quienes se ha realizado la gestión de traslado. El mismo de acuerdo a la leyenda encuentra en estado de Registro, se deberá esperar que la IE de origen apruebe el proceso de traslado ya que el presente por haberse desarrollado en los meses de noviembre y diciembre, su aprobación es manual.

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 : <- Todos ->

Buscar **Limpiar**

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

Cód. Estudiante / DNI	Estudiante	Cód. Mod. Origen	I.E. Origen	Fecha Matrícula Origen	Nivel Origen	Grado Destino	Año Destino	Estado	Resolución
00000063345378	CAJO ZAPATA, LUIS	0455873 - 0	10799	14/03/2016	Primaria	SEGUNDO	2016	!	

Regs.: 92 de 92 **Página:** 7 < < > >

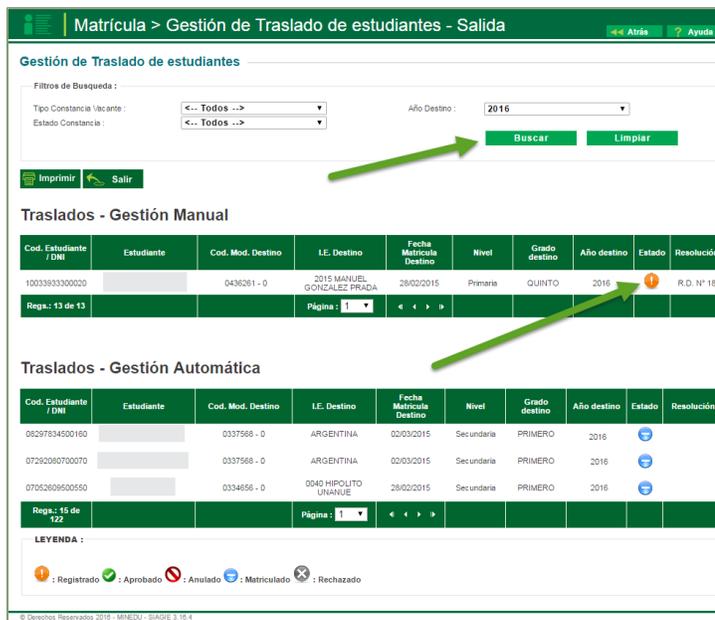
LEYENDA :

! : Registrado ✓ : Aprobado ✗ : Anulado + : Matriculado ✖ : Rechazado

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.16.4

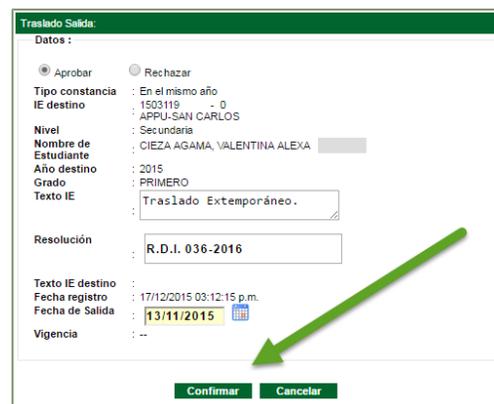
- **Institución Educativa de Origen.**

El director de la Institución Educativa origen debe aprobar la Gestión de traslado de estudiantes, ingresando al sistema mediante la siguiente ruta: Matrícula -> Gestión de Traslados -> Salida.



Seleccione año destino, presione el botón **“Buscar”**, identifique al estudiante y presione el botón de la columna de **“Estado”**

El sistema muestra la siguiente ventana, registre texto de resolución, número de resolución, fecha de salida y presione el botón **“Confirmar”**.



Con el presente proceso la IE de Origen procedió aprobar los traslados que se ejecutan en los meses de noviembre y diciembre, la IE de destino ya puede proceder a matricular al estudiante.

Traslados - Gestión Manual									
Cod. Estudiante / DNI	Estudiante	Cod. Mod. Destino	I.E. Destino	Fecha Matricula Destino	Nivel	Grado destino	Año destino	Estado	Resolución
08031550703330	CIEZA AGAMA, VALENTINA ALEXA	1503119 - 0	APPU-SAN CARLOS		Secundaria	PRIMERO	2015		R.D.I. 036-2016
Regs.: 19 de 19		Página : 2		◀ ▶					

MATRICULA DE LOS PROCESO DE GESTION DE TRASLADO.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula → Gestión de traslados → Ingreso. Después de 72 horas el estado de gestión de traslado cambia a aprobado, la Institución Educativa podrá matricular al estudiante haciendo clic en el botón

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 : <- Todos ->

Cód. Estudiante / DNI	Estudiante	Cód. Mod. Origen	I.E. Origen	Fecha Matricula Origen	Nivel Origen	Grado Destino	Año Destino	Estado	Resolución
12103453700330		0703736 - 0	8155 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	31/03/2015	Primaria	SEGUNDO	2016		
Regs.: 45 de 92		Página : 3		◀ ▶					

LEYENDA :

: Registrado : Aprobado : Anulado : Matriculado : Rechazado

© Derechos Reservados 2016 - MINEDU - SIAGIE 3.10.4

El sistema muestra una ventana con el siguiente mensaje: “indique si desea proceder a matricular al estudiante...”, presione el botón **“Matricular”** si es correcto el proceso.

Si el traslado no es válido a la fecha, se procede a rechazar, en la presente opción.

Matricular estudiante o rechazar traslado :

Datos :

Indique si desea proceder a Matricular al Estudiante o Rechazar la Gestión de Traslado.

Matricular :

Datos :

Datos de Matricula

Estudiante : JUAREZ FLORES, JEAN CARLOS
 Grado : SEGUNDO
 Sección : A
 Fecha de Matricula : 16/05/2016
 Tipo de Matricula : GRATUITA

Datos del apoderado

Apoderado : FLORES VILLANUEVA, MERCI MADRE
 Vive : SI NO
 Vive con Estudiante

Confirmar **Cancelar**

Al presionar el botón “matricular” el sistema muestra la siguiente ventana, donde se procede a seleccionar la sección, se registra la fecha de matrícula, se selecciona el tipo de matrícula, se selecciona el apoderado, se marca si el apoderado vive con el estudiante y presione el botón **“Confirmar”**.

El sistema muestra el siguiente mensaje: “¿Está seguro de matricular al estudiante?”, presione el botón **“Aceptar”** para confirmar la matrícula des estudiante.

sistemas13.minedu.gob.pe dice

¿Esta seguro de matricular al estudiante?

Aceptar Cancelar

Los datos de matricula se grabaron correctamente.

Cerrar

El sistema muestra el siguiente mensaje: “Los datos de matrícula se grabaron correctamente”,

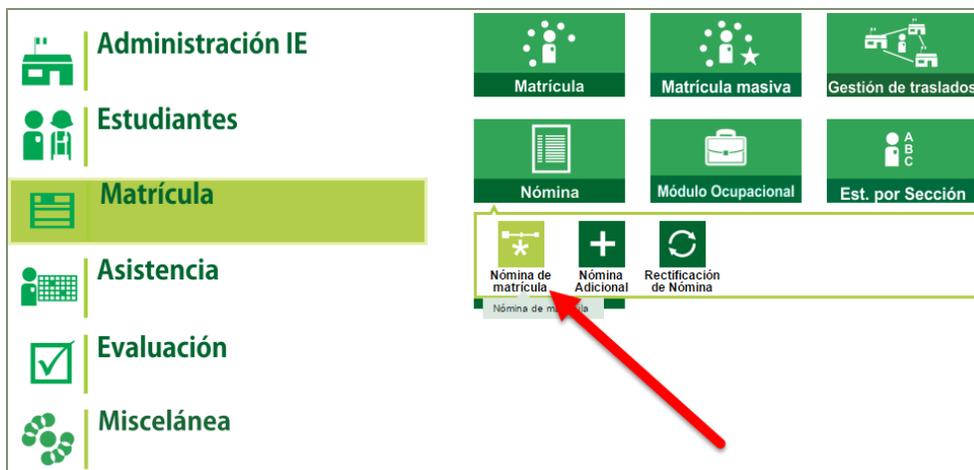
presione el botón **“Cerrar”**.

Para verificar que el estudiante fue matriculado ingrese al SIAGIE y siga la siguiente ruta: Matrícula → Estudiantes por sección. En el módulo de estudiante por sección se selecciona el grado, sección y presione el botón “Listar Estudiantes”. El sistema le mostrara los estudiantes matriculados en el grado y sección.

20. Nomina.

20.1. Nómina de Matricula.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula → Nómina → Nomina de Matricula.



Esta opción permite generar los formatos oficiales de Nómina de Matrícula y/o Nominas Adicionales de las secciones de la institución educativa. También permite la aprobación de los formatos oficiales por parte del administrador IE.



Al ingresar a esta opción se muestra la siguiente ventana: Debe seleccionar el grado, sección y el formato a generar. Automáticamente, en la parte derecha de la ventana, se mostrarán los datos de Responsable



de la matrícula, R.D institucional, fecha de aprobación, según sea el caso. Tal como se muestra en la siguiente pantalla.

El sistema permite, antes de genera un documento oficial, el poder generar un borrador, haciendo clic en la opción Genera Nómina. El sistema genera un documento en PDF, para descargar y guardar. El mismo que mostrará en la parte central un indicador que es un borrador.

Una vez revisado el borrador de la nómina y corroborado que los datos registrados en la misma son correctos se procede a generar la nómina oficial.

Para la generación de la nómina oficial, primero se hace check en el casillero Generar nómina Oficial final e inmediatamente clic en la opción Generar Nómina.

A continuación se procederá a generar la nómina oficial de matrícula en formato PDF.
¿Esta Ud. seguro de GENERAR la nómina?

El sistema le pedirá confirma la generación de la nómina, se hace clic en aceptar.

La nómina Oficial se encuentra en estado Generado, si los datos son correctos el administrador de la IE deberá de aprobarlo.

Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula ← Atrás ? Ayuda

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Grado:

Sección:

Formato:

Generar nómina Oficial final

Generar Nómina

Datos de Aprobación Nómina :

Responsable de la matrícula :

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

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	
1	Nom.Mat.	31/05/2016		Generado		📄 ✖

✓ Aprobar ←

La aprobación de la nómina de matrícula es de total y estricta responsabilidad del director de la IE. Cabe señalar que una vez aprobada la nómina de matrícula no podrá modificar los datos de los estudiantes vinculados al formato oficial.

Al hacer clic en la opción Aprobar el sistema mostrara un mensaje donde consulta si está seguro de generar la nómina de matrícula.

¿Está seguro de aprobar la nómina de matrícula?

La aprobación de la nómina de matrícula es de total y estricta responsabilidad del director de la IE. Una vez que apruebe la nómina de matrícula no podrá modificar los datos de los estudiantes vinculados al formato oficial.

Aceptar
Cancelar

Al aceptar el mensaje anterior el sistema cambia el estado de la nómina de Generada a Aprobada.

Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula ← Atrás ? Ayuda

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Grado:

Sección:

Formato:

Generar nómina Oficial final

Generar Nómina

Datos de Aprobación Nómina :

Responsable de la matrícula :

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

Estos datos se pueden actualizar en el registro de la sección

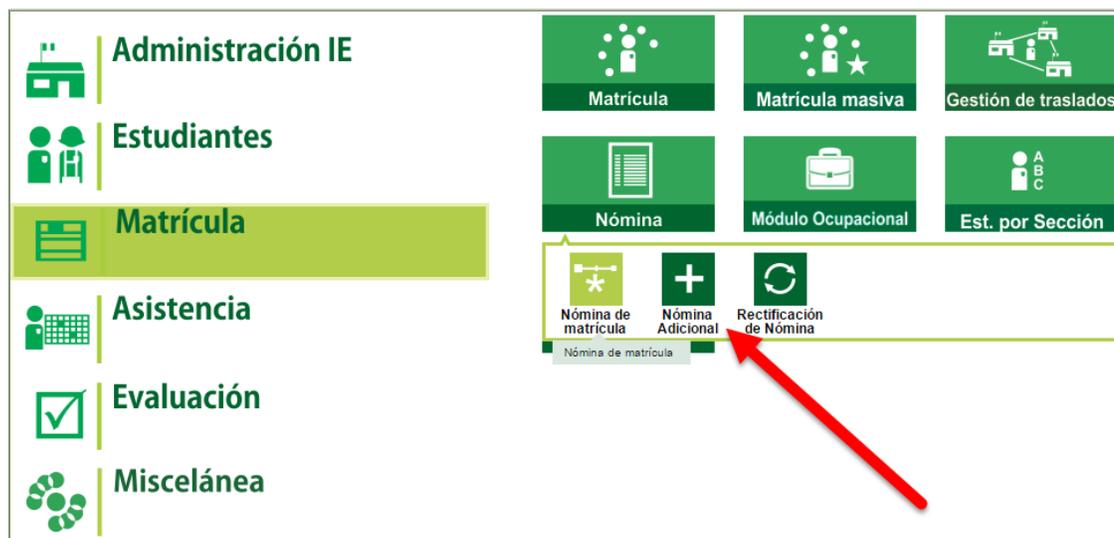
Estado de las nóminas :

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs. F.O	
1	Nom.Mat.	31/05/2016	31/05/2016	Aprobado		📄 ✖

20.2. Nómina Adicional.

Si posterior a la fecha de generación de nóminas oficiales de acuerdo a la normativa vigente, llegara un estudiante nuevo o por gestión de traslado se deberá de genera una nómina adicional, para los respectivos estudiantes.

La secuencia de ingreso a nómina adicional es la siguiente: Matrícula -> Nómina -> Nómina adicional.



Esta opción permite registrar las resoluciones que la institución educativa va generando para sus matrículas adicionales. Al ingresar a esta opción el sistema muestra una página con el listado de las resoluciones registradas.



Al agregar una nueva resolución aparece la siguiente ventana para registrar los datos de la resolución.

Los datos que se registran en esta ventana son:

Tipo resolución: Resolución Directoral.

Finalidad: Nómina Adicional.

N° resolución: Indique el número de Resolución Directoral Institucional con la que se aprueba la generación de la Nómina Adicional.

Fecha de Aprobación: Es la fecha en la que se aprobó la resolución.

Responsable: Es el personal de la IE que se hace responsable de la resolución.

Fecha de inicio: mayor a los 45 días de iniciado las clases.

Fecha de fin: Al igual que el campo anterior, corresponde al rango final de agrupación.

Descripción: Es una descripción breve o resumida de la resolución.

Texto resolución: Es el texto de la resolución

The screenshot shows a web form titled "Resolución IE". At the top, there are buttons for "Grabar" (Save) and "Salir" (Exit), and a status indicator "INSERTANDO". The form fields are: "Id Resolución:" (text input), "Tipo Resolución:" (dropdown menu), "Finalidad:" (dropdown menu), "N° Resolución:" (text input), "Fecha Aprobación:" (calendar icon), "Responsable:" (text input with a green "+" button), "Fecha Inicio:" (calendar icon), "Fecha Fin:" (calendar icon), "Descripción:" (text area), and "Texto Resolución:" (text area).

This screenshot shows the same "Resolución IE" form in a browser window. The data entered is: "Id Resolución:" (empty), "Tipo Resolución:" (Resolución Directoral), "Finalidad:" (MATRICULA ADICIONAL), "N° Resolución:" (R.D. I. 06-2016), "Fecha Aprobación:" (16/05/2016), "Responsable:" (18134609), "Fecha Inicio:" (29/04/2016), "Fecha Fin:" (30/08/2016), "Descripción:" (GENERACION DE NOMINA ADICIONAL), and "Texto Resolución:" (APROBACION PARA GENARCION DE UNA NOMINA ADICIONAL.).

Completados los datos registrados en la ventana de nómina adicional, se deberá de grabar.

Al grabar la resolución, automáticamente se actualiza la lista de resoluciones.

The screenshot shows a page titled "Nómina > Registro de Nómina Adicional". It has buttons for "Agregar" (Add), "Imprimir" (Print), and "Salir" (Exit). Below is a table with the following data:

Número Resolución	Descripción	Personal Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
R.D. I. 06-2016	GENERACION DE NOMINA ADICIONAL	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	29/04/2016	30/08/2016	Registrado

Legend: : Procesado : Registrado

El ícono Indica que la resolución tiene una finalidad que obliga al usuario a trabajar con la información contenida en el sistema.

En este caso se trata de una resolución de matrícula, por lo tanto se solicita el registro de las matrículas asociadas. Al pulsar en este ícono se muestra la siguiente ventana:

Matrículas por Resolución

MATRICULAS ASOCIADAS

Resolución: R.D. I. 06-2016 Estado: Registrada

+ Agregar Salir

(Registros no disponibles)

Al presionar el botón Agregar, se muestran las matrículas nuevas que se encuentren en el rango de fechas de control y por defecto aparece marcado el check para ser agregadas.

Seleccionado los alumnos a visualizarse las nóminas adicionales se hace clic en la opción Grabar.

Grabar Salir

Todos
Filtrar

LISTA DE MATRICULAS

Código Estudiante	Apellidos y Nombres	Grado	Sección	<input checked="" type="checkbox"/>
13547987965546	perez palacios, jose	CUARTO	C	<input checked="" type="checkbox"/>
33333333333242	zapata michuy, gerardo	TERCERO	A	<input checked="" type="checkbox"/>
97987954165498	cardenas cardenas, esteban	TERCERO	A	<input checked="" type="checkbox"/>
02053387700040	AROCA TRUJILLO, HEBER FRANCISCO	TERCERO	A	<input checked="" type="checkbox"/>
11112222498798	rueta arredondo, teresa	TERCERO	B	<input checked="" type="checkbox"/>

Regs.: 5 de 5 Nro. Página 1

Lea la leyenda, el engranaje más oscuro significa que la resolución se encuentra en el estado de registrado.

Leyenda-> : Procesado : Registrado

Luego hacemos clic en el engranaje negro (registrado), el mismo que significa procesar una resolución cuya finalidad es de matrícula implica que todas las matrículas asociadas son confirmadas y la resolución no podrá ser modificada. Para procesar una resolución usted debe hacer clic sobre el ícono del engranaje, el sistema le pedirá confirmar la acción.

Registro de Nómina Adicional

+ Agregar Imprimir Salir

Número Resolución	Descripción	Personal Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
R.D. I. 06-2016	GENERACION DE NOMINA ADICIONAL	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	29/04/2016	30/08/2016	

El sistema preguntará si está seguro de procesar la resolución de la nómina adicional, el cual hacemos clic en Aceptar. Así mismo se hace clic en refrescar.

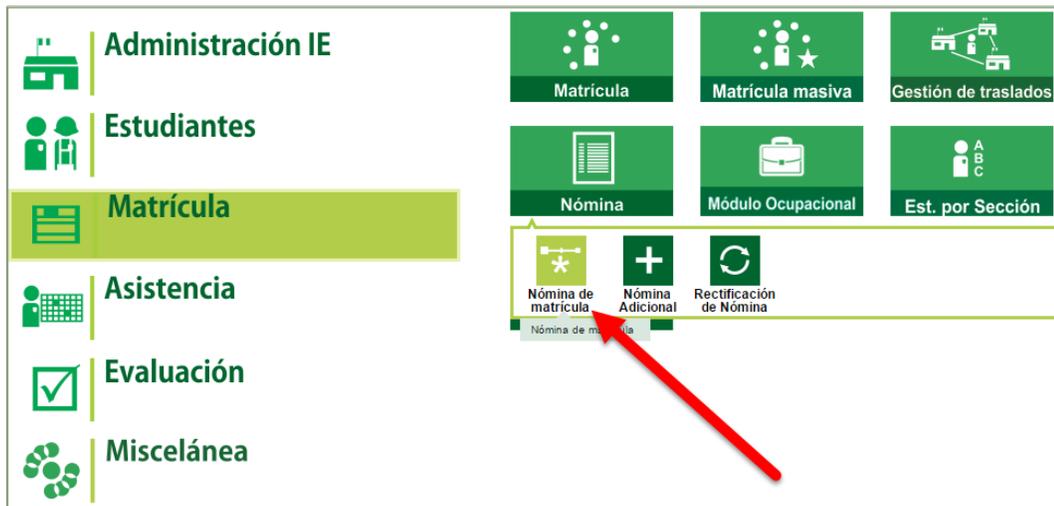
Actualizado el sistema, observaremos que cambia el engranaje negro a un candado cerrado (amarillo), con el cual nos indica el sistema que se procedió a vincular a los estudiantes a la nómina adicional.

Registro de Nómina Adicional

+ Agregar Imprimir Salir

Número Resolución	Descripción	Personal Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
R.D. I. 06-2016	GENERACION DE NOMINA ADICIONAL	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	29/04/2016	30/08/2016	

Ejecutado el proceso, se deberá de acudir la secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula /
Nómina / Nómina de Matrícula



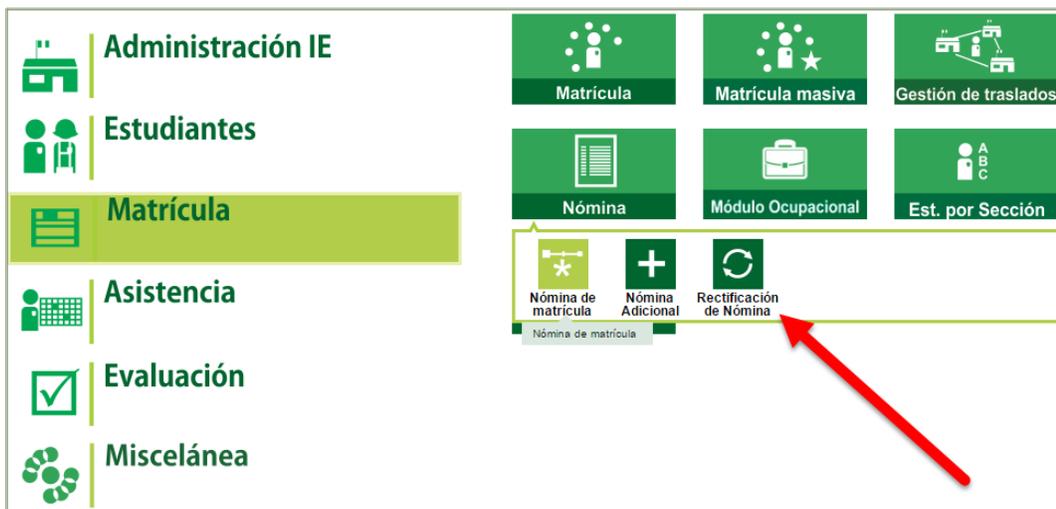
El proceso de generación y aprobación también es igual al de la generación de nómina Oficial, cabe señalar que en la opción de formato se seleccionará Nomina Adicional.

The image shows a screenshot of the 'Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula' form. The form has a green header with the title and navigation buttons 'Atrás' and 'Ayuda'. Below the header is a 'Salir' button. The form contains several fields: 'Grado' (Inicial 3 años), 'Sección' (A), 'Formato' (Nómina Adicional), and 'Resolución' (No se registraron resoluciones asociadas). There is a checkbox for 'Generar nómina Oficial final' and a 'Generar Nómina' button. On the right side, there is a 'Datos de Aprobación Nómina' section with fields for 'Responsable de la matrícula', 'R.D. Institucional', and 'Fecha de Aprobación'. A red note at the bottom right states: 'Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada'.

20.3. Rectificación de Nomina.

Esta opción permite gestionar las solicitudes de rectificación de formatos oficiales, es decir nóminas de matrícula, llevando un control de los cambios realizados y haciendo participar en el procedimiento a la Instancia de Gestión Educativa Local, quien aprueba la rectificación.

La secuencia de ingreso a rectificación de Nomina es la siguiente: Matrícula -> Nómina -> Rectificación de nomina



Accedido al módulo de rectificación de nómina, se hace clic en el botón "Agregar"



Se apertura una ventana emergente de registro de solicitud de rectificación de nóminas, se procede a completar el formulario con los siguientes datos solicitados, tipo de formato a solicitar rectificación que sería nomina oficial o nomina adicional, documento de referencia con el cual se procede a solicitar la rectificación de la nómina detallada y motivo donde se detalla las causas de la rectificación. Registrado los datos solicitados se hace clic en el botón “Grabar”

Registro de Solicitud de Rectificación

Grabar **Salir** **INSERTANDO**

N° Solicitud Rectificación:

Tipo Formato:

Documento Referencia:

Fecha de registro:

Motivo:

Se actualiza la ventana de Rectificación de Nóminas, se procede a registrar que nomina será la que se solicitar la rectificación, para ello se hace clic en el icono de una agenda con un lápiz.

Nómina > Rectificación de Nómina **Atrás** **Ayuda**

Rectificación de Nómina

Agregar **Imprimir** **Salir**

N°	Fecha	Formato	Referencia	Estado
1	31/05/2016	Nómina de Matrícula	R.D.I 023-2016	

Se genera una ventana emergente donde se lista los formatos oficiales aprobados, de los cuales se procede a seleccionar el formato del grado y sección a solicitar rectificación.

Registrado el grado y sección se hace clic en el botón “Enviar”

Remitir solicitud de rectificación :

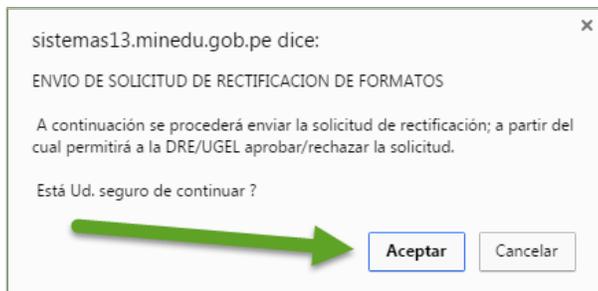
Información importante :

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego procederá a enviar la solicitud.

Datos :

<input checked="" type="checkbox"/>	Grado	Sección
<input checked="" type="checkbox"/>	SEGUNDO	A

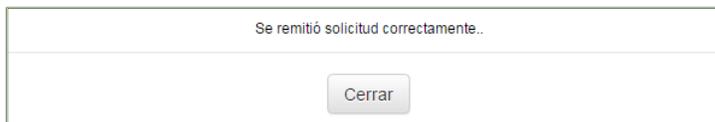
Enviar **Cancelar**



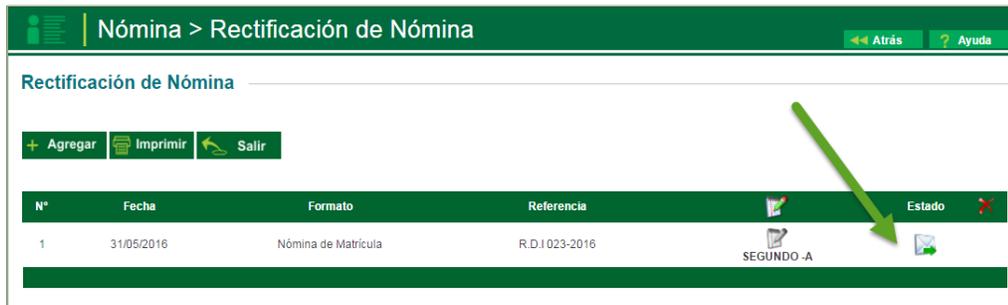
Se genera una ventana emergente donde se detalla que a continuación se procederá enviar la solicitud de rectificación; partir del cual permitirá a la DRE/UGEL aprobar/rechazar la solicitud.

Si el procedimiento es correcto de hacer clic en el botón **“Aceptar”**

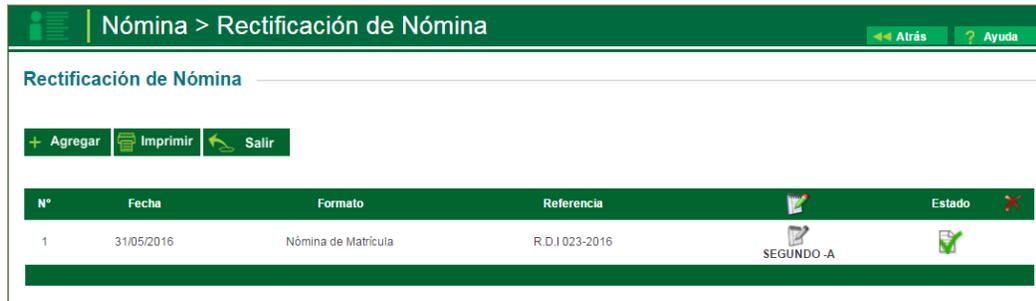
El sistema genera un mensaje donde indica que se remitió la solicitud correctamente.



Se actualiza la ventana de Rectificación de Nómina, donde se detalla que la solicitud de rectificación está en el estado **“Remitida”**; por lo que, debe esperar a que el especialista de la UGEL apruebe la solicitud para continuar con el proceso de actualización de datos.



Cuando el especialista de UGEL ha realizado la aprobación de la solicitud de rectificación, la ventana de Rectificación de Nómina se actualiza y se presenta de la siguiente manera:

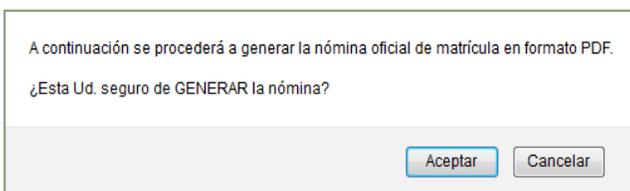


Con lo cual se puede realizar la actualización de la información de matrícula y volver a emitir el respectivo formato oficial, actualizado la información se accede a nómina de matrícula, la secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula -> Nómina -> Nomina de Matrícula.

Se visualizara que la nómina está en estado Por rectificar



Para la generación de la nómina oficial rectificada, primero se hace check en el casillero Generar nómina Oficial final e inmediatamente clic en la opción "Generar Nómina".



El sistema le pedirá confirma la generación de la nómina, se hace clic en aceptar.

La nómina Oficial se encuentra en estado Generado, si los datos son correctos el administrador de la IE deberá de aprobarlo.

La aprobación de la nómina de matrícula es de total y estricta responsabilidad del director de la IE. Cabe señalar que una vez aprobada la nómina de matrícula no podrá modificar los datos de los estudiantes vinculados al formato oficial.

Nro.	Abx. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs. F.O.
1	Nom.Mat.	19/04/2016	19/04/2016	Por Rectificar	
2	Nom.Mat.	03/05/2016		Generado	

Al hacer clic en la opción Aprobar el sistema mostrara un mensaje donde consulta si está seguro de generar la nómina de matrícula.

¿Está seguro de aprobar la nómina de matrícula?

La aprobación de la nómina de matrícula es de total y estricta responsabilidad del director de la IE. Una vez que apruebe la nómina de matrícula no podrá modificar los datos de los estudiantes vinculados al formato oficial.

Aceptar **Cancelar**

Al aceptar el mensaje anterior el sistema cambia el estado de la nómina de Generada a Aprobada y así mismo la anterior nomina cambia de por rectificar ha rectificado.

Nro.	Abx. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs. F.O.
1	Nom.Mat.	29/03/2016	29/03/2016	Rectificado	
2	Nom.Mat.	03/05/2016	03/05/2016	Aprobado	

21. Estudiantes por Sección.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiantes → Estudiantes por Sección.



Esta opción permite ver el listado de los estudiantes matriculados por sección, también permite ordenar la lista de estudiantes de forma automática o manual.

SEGUNDO - A								
N° Orden	DNI	Apellidos y nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matrícula	Situación DNI	Consultar matrícula
0	61562963	ABAD PORRAS, SANDRA MABEL	F	14/03/2016	00000061562963	EN PROCESO	DNI VALIDADO	
0	60686873	BANCES PASACHE, BASILIA JANET	F	14/03/2016	00000060686873	EN PROCESO	DNI VALIDADO	
0	61639913	PAZ NEIRA, VILMA	F	14/03/2016	00000061639913	EN PROCESO	DNI VALIDADO	
0	63345378	CAJO ZAPATA, LUIS	M	14/03/2016	00000063345378	EN PROCESO	DNI VALIDADO	

El **orden Automático**: Al presionar el botón “Orden Automático” la lista de estudiantes se ordenará automáticamente por orden alfabético”.

Se hace clic en el botón “Orden Automático” y el sistema genera una ventana emergente donde pregunta si estás seguro de establecer Orden Automático a la sección.



El sistema se actualiza y ordena a los estudiantes matriculados



Orden Manual: Esta opción permite ordenar la lista de estudiantes de acuerdo a criterios que vea por conveniente el docente.

Se hace clic en el botón "Orden Manual".



El sistema permite enumerar manualmente el orden de los estudiantes matriculados.



Después de cambiar manualmente la numeración se procede a pulsar el botón "Grabar".



El sistema genera un mensaje de que los datos fueron guardados con éxito.

El sistema se actualiza y ordena a los estudiantes matriculados

Reportes > Estudiantes por Sección ← Atrás ? Ayuda

Estudiantes por Sección

Orden automático Orden manual Imprimir Salir

Grado : Sección : Listar Estudiantes

TERCERO - A								
N° Orden	DNI	Apellidos y nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matricula	Situación DNI	Consultar matrícula
1	000448599	ARRIAGA SOBRINO, ANGEL GABRIEL	M	14/03/2016	13045587300018	EN PROCESO	DNI VALIDADO	
2	62791238	NAVARRO VELASQUEZ, JUAN DAVID	M	14/03/2016	00000062791238	EN PROCESO	DNI VALIDADO	

NOTA: Los cambios de estado de la matrícula de estudiantes se realizan mediante los siguientes parámetros:

En proceso: está matriculado pero no está en ningún documento oficial.

Definitiva: cuando ya se ha generado algún documento oficial.

Traslado: el estudiante a la fecha se ha trasladado a otra IE.

22. Reportes.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matricula → Reportes



Se accede a la ventana de Resumen por Género y Grado y Sección, para la generación del reporte se hace clic en el botón “Mostrar Reporte”



Se genera una ventana emergente donde se detalla el reporte, el mismo que se puede convertir en distintos formatos para su impresión.

Resumen Anual:
Resumen por Género

Institución Educativa: 0455873-0 10799
Nivel: Primaria

Nro. Pag.: 1 de 1
Fecha: 01/06/2016

Situación Final	TOTAL	Sub Total		PRIMERO		SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Matriculados	17	7	10	1	3	3	3	2	2	1	2
Aprobado	15	6	9	1	3	2	3	2	2	1	1
Desaprobado	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1
Requieren Recuperación Pedag.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Retirado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Postergación de Evaluación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fallecidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trasladado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sin Evaluar Callao	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Grabar: Esta opción permite realizar la actualización (transacciones) del de los datos registrados en el formulario de asistencia.

Cancelar: Esta opción permite deshacer todo tipo de actualización dentro del formulario.

Proceso secuencial para un registro correcto es la siguiente:

1. Seleccionar el grado a realizar la asistencia, esta a su vez mostrara sus secciones asociadas y por ultimo seleccionamos el mes a realizar el registro de datos.

GRADO	SECCIÓN	MES
<input type="checkbox"/> PRIMERO	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> MARZO
<input type="checkbox"/> SEGUNDO		<input type="checkbox"/> ABRIL
<input type="checkbox"/> TERCERO		<input type="checkbox"/> MAYO
<input type="checkbox"/> CUARTO		
<input type="checkbox"/> QUINTO		
<input type="checkbox"/> SEXTO		

2. El registro de Registro de asistencia es de dos formas manual o automática.

Registro de Asistencia mensual

Completar hasta día: 31 Completar asistencias Limpiar PDF Grabar Cancelar

#	NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J
1	ALDABA YALICO, BLANCA DIALU																															
2	AQUINO ALVAREZ, MARIALIZ																															
3	CHOQUEHUANCA GRANIZO, JOEL JERSON																															
4	GOMEZ ESPINOZA, SHELL KEARI																															
5	GRANIZO ALDAVA, ROSALINDA																															

- En el caso de ser el tipo de registro de forma automática teniendo en cuenta los días del mes, el sistema completará la asistencia para todos los estudiantes asociados en esta sección de forma automática la cual mostrara el siguiente mensaje.

¿Está Ud. seguro de completar los campos en blanco con datos de asistencias (.) de los estudiantes?

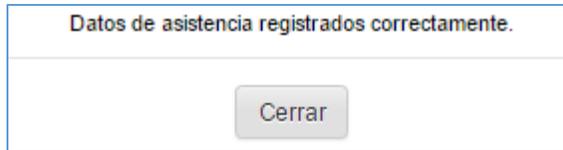
Aceptar Cancelar

3. Esta acción del botón “Grabar” realizará la actualización del registro de asistencia del grado, sección y mes correspondiente.

¿Seguro que desea grabar los datos?

(*) Podrá realizar el cierre mensual de asistencia cuando todos los días del mes estén registrados.

Aceptar Cancelar



Nota: Tener presente la leyenda del módulo de asistencia que se muestra en el pie de página ya que estos serán de interés propio para su correcto registro.

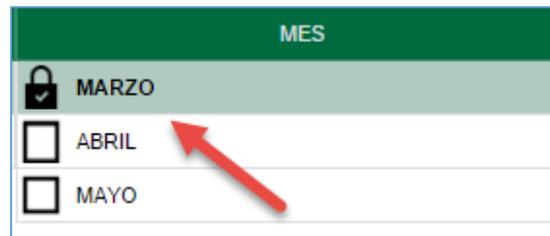
Una vez realizado la asistencia correctamente, el sistema actualizará el campo mes con el siguiente icono que esta indica que es un registro parcial y/o en proceso para que se pueda culminar el registro del mes.



Es importante mencionar que el tipo de registro de la asistencia cuenta con dos estados principales tales como:

PROCESO: Permite realizar el avance secuencial del mes que estará representado con el presente icono .

DEFINITIVO: Permite realizar el cierre del mes, el sistema realizara un barrido total del mes con la condición de que todos los campos tengan el registro total del mes para continuar con el registro de asistencia en el siguiente mes y está representado con el siguiente icono .



Para realizar el cierre de mes se debe tener realizar el siguiente proceso, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Registro de asistencia de la I.E.

GRADO	SECCIÓN	MES
<input type="checkbox"/> PRIMERO	<input type="checkbox"/> UNICA	<input checked="" type="checkbox"/> MARZO
<input type="checkbox"/> SEGUNDO		<input type="checkbox"/> ABRIL
<input type="checkbox"/> TERCERO		<input type="checkbox"/> MAYO
<input type="checkbox"/> CUARTO		
<input type="checkbox"/> QUINTO		
<input type="checkbox"/> SEXTO		

¿Seguro que desea grabar los datos?

Realizar el cierre mensual de asistencia

Registro de Asistencia mensual

Completar hasta día:

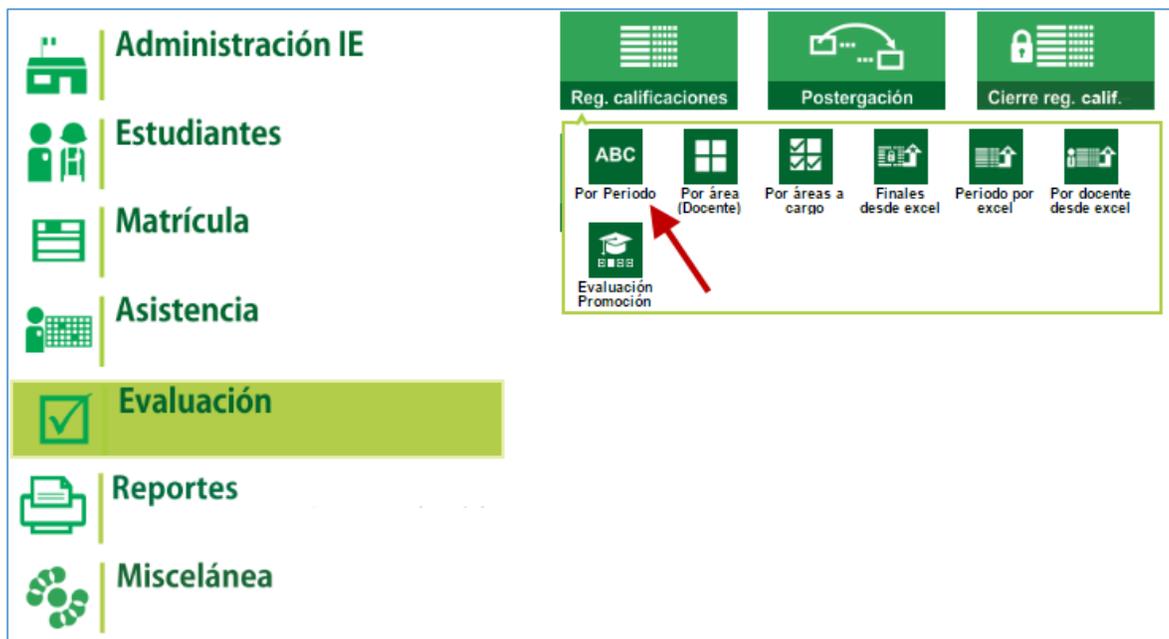
#	NOMBRES	M E S																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	ALDABA YALICO, BLANCA DIALU	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	AQUINO ALVAREZ, MARIALIZ	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	CHOQUEHUANCA GRANIZO, JOEL JERSON	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	GOMEZ ESPINOZA, SHELL KEARI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	GRANIZO ALDAVA, ROSALINDA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

#	NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J

Asistió Faltó Tardanza J Falta justificada U Tardanza justificada
 Día no académico Sin matrícula Traslado Retirado Fallecido

24. EVALUACION POR PERIODO:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → registro de Calificaciones → Por periodo



Esta opción permite realizar el registro de calificaciones de los estudiantes pertenecientes a su IE.

Para el registro de calificaciones es importante tener presente las previas configuraciones:

- ✓ Configuración del periodo desde el módulo de Administración IE / Configuración año escolar / Año escolar Periodo promocional.
- ✓ Configuración de periodo desde el modulo Administración IE / Configuración año escolar / Periodos de evaluación.

Al acceder al presente menú, el sistema nos mostrara la siguiente interface en la cual podremos realizar el registro de calificaciones por área de cada uno de los estudiantes.

The screenshot shows a web interface titled 'Evaluación > Registro de Calificaciones'. It has a 'Salir' button and a 'Registrar calificaciones' button. The form contains the following fields:

- Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009
- Periodo: <-- Seleccionar -->
- Grado: <-- Seleccionar -->
- Sección: <-- Seleccionar -->
- Area: <-- Seleccionar -->

Los parámetros de registro será según la configuración realizada previamente en el módulo de Administración IE/ Configuración año Escolar.

La IE tiene la potestad de poder elegir independientemente el tipo de registro de evaluación para el presente año escolar (Registro de Notas por Periodo / Registro de Notas Finales).

Esta interface también mostrara el tipo de evaluación (Bimestral y/o Trimestral) previamente configurada desde el módulo de Administración IE/ Configuración año escolar / Periodos de evaluación

Diseño Curricular : DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009 ▾
 Período : <-- Seleccionar --> ▾
 Grado : <-- Seleccionar --> ▾
 Sección : <-- Seleccionar --> ▾

PRIMER BIMESTRE
 SEGUNDO BIMESTRE
 TERCER BIMESTRE
 CUARTO BIMESTRE

Seleccionar el grado.

Diseño Curricular : DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009 ▾
 Período : PRIMER TRIMESTRE ▾
 Grado : <-- Seleccionar --> ▾
 Sección : <-- Seleccionar --> ▾

PRIMERO
 SEGUNDO
 TERCERO
 CUARTO
 QUINTO
 SEXTO

Seleccionar la sección.

Diseño Curricular : DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009 ▾
 Período : PRIMER TRIMESTRE ▾
 Grado : QUINTO ▾
 Sección : <-- Seleccionar --> ▾

<-- Seleccionar -->
 5TO A
 5TO B
 5TO C
 5TO D

Seleccionar el área de evaluación.

Area : <-- Seleccionar --> ▾
 <-- Seleccionar -->
 ARTE
 CIENCIA Y AMBIENTE
 COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA
 COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA
 EDUCACIÓN FÍSICA
 EDUCACIÓN RELIGIOSA
 MATEMÁTICA
 PERSONAL SOCIAL

Una vez realizado la sección en cada uno de los parámetros solicitados por el sistema, daremos un clic en la opción **Registrar calificaciones** para que nos muestre la lista de los estudiantes.

REGISTRO DE CALIFICACIONES							
Institución Educativa :	31746 FRANCISCO BOLOGNE SI	Fecha :	30/05/2016	Usuario :	40655712	Hora :	06:01 a.m.
Docente :		Período :	PRIMER TRIMESTRE	Area :	MATEMÁTICA	Tipo Area :	
		Grado :	QUINTO	Fase :	Fase Regular		
		Sección :	5TO C				
<div style="display: flex; gap: 10px;"> Modificar Imprimir Salir </div>							
LISTADO DE CRITERIOS DE EVALUACION							
Nro. Orden	Nombre Estudiante	01	02	03	04	Nota Final por Area	
0	QUINTO BARTOLO, PAOLA YAMILE	▾	▾	▾	▾	▾	
1	ALLPAS VIDAL, ANGELO LUIS	▾	▾	▾	▾	▾	
2	ALLPAS VIDAL, JAIME LUIS	▾	▾	▾	▾	▾	
3	ASTETE AGUILAR, JOHANNA NAYELY	▾	▾	▾	▾	▾	
4	BARZOLA HUACCACHI, ALEXIS	▾	▾	▾	▾	▾	
5	CORONEL RUPAY, JOSE ARMANDO	▾	▾	▾	▾	▾	
6	CRISTOBAL MIRAVAL, LEYDIALIZ	▾	▾	▾	▾	▾	
7	CUELLAR MEZA, NAZLI MERSIN	▾	▾	▾	▾	▾	
8	DE LA CRUZ CORDOVA, JOSELIN JAZMIN	▾	▾	▾	▾	▾	
9	ESCALANTE TAPIA, JUAN RAUL	▾	▾	▾	▾	▾	
10	FLORES PALACIOS, EMILY ROSSLYN	▾	▾	▾	▾	▾	
11	HINOSTROZA ROSALES, TALIA KAREN	▾	▾	▾	▾	▾	

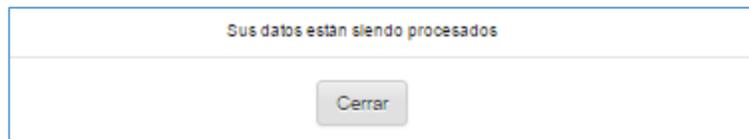
El registro de los calificativos es también de acuerdo al nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) que se está trabajando, es importante mencionar que para los niveles de Inicial y Primaria el tipo de calificativos es de forma "literal" → A, B, C" y el de nivel secundaria es de forma "vigesimal" → 0 - 20".

Para el registro de calificaciones, dar clic en el botón  para poder realizar el registro parcial y/o total.

Para guardar y/o actualizar el registro de notas de los estudiantes dar clic en el botón .

Nro. Orden	Nombre Estudiante	01	02	03	04	Nota Final por Área
0	QUINTO BARTOLO, PAOLA YAMILE	▼	▼	▼	▼	▼
1	ALLPAS VIDAL, ANGELO LUIS	▼	▼	▼	▼	▼
2	ALLPAS VIDAL, JAIME LUIS	AD	▼	▼	▼	▼
3	ASTETE AGUILAR, JOHANNA NAYELY	A	▼	▼	▼	▼
4	BARZOLA HUACCACHI, ALEXIS	B	▼	▼	▼	▼
5	CORONEL RUPAY, JOSE ARMANDO	C	▼	▼	▼	▼
6	CRISTOBAL MIRVAL, LEONALDO	▼	▼	▼	▼	▼

Una vez realizado el proceso de grabar los datos de notas del estudiante el sistema mostrara el siguiente mensaje.



Importante: Este proceso de registro de notas se realizara con todas las áreas.

Sobre los criterios de evaluación:

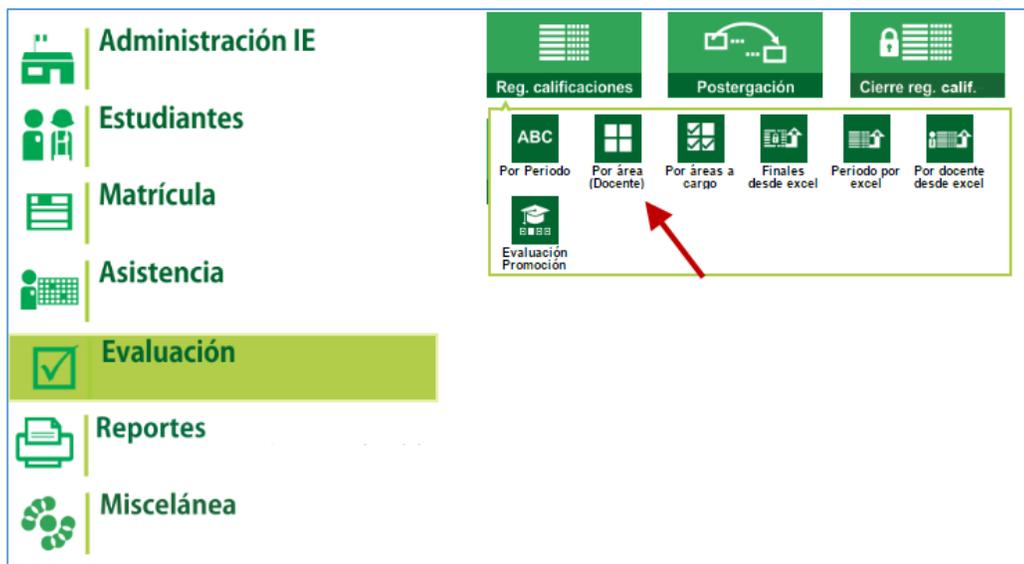
Los criterios de evaluación se encuentran en la parte inferior de la interface la cual esta nos muestra el tipo de criterio a evaluar en cada área.

Los criterios de evaluación, son variables de evaluación de acuerdo al área académica y por cada nivel.

LEYENDA
01 = Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de cantidad
02 = Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de regularidad, equivalencia y cambio
03 = Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de forma, movimiento y localización
04 = Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de gestión de datos e incertidumbre

25. POR AREA (DOCENTE):

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Por área (docente)



Esta opción permite realizar el registro de notas para las IE que se encuentren configuradas por la modalidad de periodos.

Al acceder al presente menú, el sistema nos mostrara la siguiente interface en la cual podremos realizar el registro de calificaciones.



Para poder visualizar el total de sus áreas asignadas, es importante revisar la asociación correcta del docente desde el módulo de Administración IE / Asignación de personal (Áreas / Horario).

En la interface seleccionar el grado asignado para que este muestre el detalle de las áreas a cargo.

El detalle se mostrara con los

siguientes parámetros:

- **Código:** Correlativo propiamente del sistema.
- **Descripción:** haciendo referencia al grado asignado
- **Estudiantes:** cantidad de estudiantes de la sección.
- **Numero de área:** cantidad de áreas asignadas.



este icono permite realizar la generación de una plantilla de hoja de cálculo con todas las áreas asociadas al docente y esta se podrá importar desde el modulo por docente desde Excel.

LISTADO DE SECCIONES ASIGNADAS						
Código	Descripción	Estudiantes		Num. Áreas asignadas		
01	3° A	34		7		
LISTA DE ÁREAS ASIGNADAS						
Área	Descripción	B1	B2	B3	B4	
002	ARTE	EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	
009	CIENCIA Y AMBIENTE	EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	
031	EDUCACIÓN FÍSICA	EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	
035	EDUCACIÓN RELIGIOSA	EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	
063	MATEMÁTICA	EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	
067	PERSONAL SOCIAL	EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	
076	COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA	EN EVALUACIÓN	EN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	SIN EVALUACIÓN	

- La plantilla que se muestra es la siguiente.

ID	CodEstudiante	Nombres	01	02	NF
		ACOSTA QUISPE, ARTURO ABAD			
		ALLENDE AVALOS, NINFA KARELLY			
		AREVALO ZAMORA, ADRIANA ANGELICA			
		ARMAS HERNANDEZ, LUIS DAVID			
		ARTEAGA VASQUEZ, MARI CIELO			
		AVILA RAMIREZ, LEANDRO JAVIER			
		CASAS HILARIO, JHONATAN FABRIZIO			
		CASTILLO ZAGACETA, DULCE MARIA			
		GARAVITO ROJAS, BRIGGITH MEYLIN			
		GOMEZ TORIBIO, LUANA YANELLY			
		HUAMAN BERROSPI, BLADIMIR			
		HUAMAN HUARI, JENNIFER FABIOLA			
		INGA CAJALEON, MIGUEL ANDRE			
		LAZON ASTETE, DAYANA SULEMA			

El registro de calificativos es de forma secuencial, empezando por el primer bimestre y/o trimestre culminando en el cuarto bimestre o tercer trimestre.

Para ello dar clic en el enlace [EN EVALUACIÓN](#) para que muestre la lista de estudiantes a ser registrados sus respectivos calificativos.

Para realizar el registro dar clic en el botón .

REGISTRO DE CALIFICACIONES

Institución Educativa :	Fecha : 30/05/2016
Usuario :	Hora : 03:32 p.m.
Docente :	

Periodo : PRIMER BIMESTRE	Área : MATEMÁTICA
Grado : TERCERO	Tipo Área : AREA OFICIAL
Sección : 3° A	Fase : Fase Regular

 Modificar
 Imprimir
 Salir

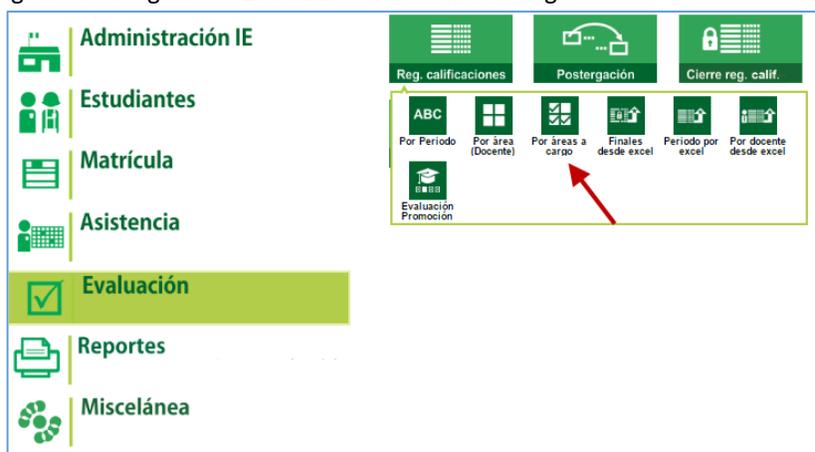
LISTADO DE CRITERIOS DE EVALUACION

Nro. Orden	Nombre Estudiante	01	02	03	04	Nota Final por Área
1	ACOSTA QUISPE, ARTURO ABAD	A ▼				A ▼
2	ALLENDE AVALOS, NINFA KARELLY	A ▼				A ▼
3	AREVALO ZAMORA, ADRIANA ANGELICA	A ▼				A ▼
4	ARMAS HERNANDEZ, LUIS DAVID	C ▼				C ▼
5	ARTEAGA VASQUEZ, MARI CIELO	A ▼				A ▼
6	AVILA RAMIREZ, LEANDRO JAVIER	B ▼				B ▼
7	CASAS HILARIO, JHONATAN FABRIZIO	A ▼				A ▼
8	CASTILLO ZAGACETA, DULCE MARIA	A ▼				A ▼
9	GARAVITO ROJAS, BRIGGITH MEYLIN	A ▼				A ▼
10	GOMEZ TORIBIO, LUANA YANELLY	C ▼				C ▼
11	HUAMAN BERROSPI, BLADIMIR	A ▼				A ▼
12	HUAMAN HUARI, JENNIFER FABIOLA	A ▼				A ▼
13	INGA CAJALEON, MIGUEL ANDRE	A ▼				A ▼
14	LAZON ASTETE, DAYANA SULEMA	A ▼				A ▼

Para grabar y/o actualizar los registros de datos dar clic en el botón  **Grabar** que esta realizara el proceso con éxito.

26. POR AREA A CARGO:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Por área a cargo.



Esta opción permite realizar la asociación del estudiante sólo del nivel secundaria que no pudieron aprobar y/o recuperar el área en la fase de recuperación del año anterior.

Este proceso tiene un precedente donde se debe de registrar (Matricula / Matricula individual) al o los estudiante(s) para que pueda ser visualizados en esta interface.

Al acceder a la presente interface nos mostrara la siguiente imagen, la cual nos permitirá seleccionar el grado y la sección para la ubicación del estudiante.

The screenshot shows the 'Registro de notas' form. The 'Grado' dropdown is set to 'SEGUNDO' and the 'Sección' dropdown is set to 'C'. The 'Tipo' dropdown is set to 'SUBSANACION'. Below the form are buttons for 'Modificar', 'Imprimir', and 'Salir'. A table below the form shows two records:

Nombre Estudiante	Área a cargo	Fecha	Nota
CHUQUILLANQUI SALAZAR, FABIAN DIEGO	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CIEZA HOYOS, JHOSELIN	MATEMÁTICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nº Registros : 2

Para poder realizar el registro de notas correspondientes dar clic en el botón **Modificar** para que esta se puedan habilitar y continuar con el proceso.

The screenshot shows the same table as above, but with the 'Fecha' and 'Nota' columns highlighted by red arrows. The 'Fecha' column now contains the date '31/05/2016' and the 'Nota' column contains the values '15' and '14'.

Nombre Estudiante	Área a cargo	Fecha	Nota
CHUQUILLANQUI SALAZAR, FABIAN DIEGO	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	31/05/2016	15
CIEZA HOYOS, JHOSELIN	MATEMÁTICA	31/05/2016	14

Nº Registros : 2

Como último proceso dar clic en el botón **Grabar** para que el sistema guardar y/o actualizar el proceso.

27. FINALES DESDE EXCEL:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Registro de calificación → Finales desde Excel.



Esta opción permite realizar el registro de calificativos por única vez durante el presente año académico ya que la IE ha tomado la decisión de trabajar por notas finales.

Al acceder al presente menú, el sistema nos mostrara la siguiente interface en la cual podremos realizar el registro de notas con cuatro pasos importantes tales como:

1. Generación de la plantilla para el registro de notas
Genere las plantillas de cada sección y proceda a registrar las notas, luego deberá realizar la carga.
Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009 Grado: PRIMERO Sección: A **Generar Plantilla**

2. Carga de archivos
Cargue el archivo de cada sección, una vez finalizado podrá realizar el cierre de notas finales
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado
Cargar Notas

Diseño
I.E.
Nivel
Grado/Sección
Archivo
Tamaño
Resultado
[Nueva carga](#)

Progreso del Registro de Calificaciones
[Progress Bar]

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones, cuando esté al 100% realice el cierre.

3. Cierre de Notas Finales
Este proceso realizará el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.
Procesar

4. Descarga de Boletas
Cuando el cierre de notas finales haya terminado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.
Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009 Grado: PRIMERO Sección: A **Descargar**

3. **Cierre de Notas Finales**, Este proceso realizara el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

3. Cierre de Notas Finales

Este proceso realizará el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

Procesar

100%

Se esta procesando el cierre por notas finales.
Se ha generado el proceso N°. 42022386

Cerrar

Para realizar el procesamiento dar clic en el boton **Procesar** que esta inmediatamente emitira el siguiente mensaje tal como se muestra en la imagen.

4. **Descarga de boletas**, Este boton permite la descarga de la boleta de notas finales por cada estudiante, para este proceso se debe de seleccionar el grado y seccion y dar clic en el boton **Descargar**.

4. Descarga de Boletas

Cuando el cierre de notas finales haya terminado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

Grado: PRIMERO

Sección: A

Descargar

Reporte de Notas Anuales - 2015
(Registro de evaluación Notas Finales)



DRE:	DRE Lima Metropolitana	UGEL:	UGEL 05 San Juan de Lurigancho
Nivel:	Primaria	Código Modular:	
I.E.:			
Grado:	PRIMERO	Sección:	A
Código de Estudiante:		DNI:	
Apellidos y Nombres:			

ÁREA	Calificación Anual del Área (*)
MATEMÁTICA	AD
COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA	AD
COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA	
ARTE	AD
PERSONAL SOCIAL	A
CIENCIA Y AMBIENTE	A
EDUCACIÓN FÍSICA	AD
EDUCACIÓN RELIGIOSA	A

(*) El calificativo final del área o taller curricular es el mismo que obtuvo el estudiante en el área o taller en último periodo (bimestre o trimestre).

Tutor(a):	Firma
-----------	-------

La estructura de la boleta de notas tiene el siguiente formato la cual se obtendra despues de realizar dicha descarga.

28. REGISTRO DE CALIFICACIONES POR PERIODO DESDE EXCEL

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → registro de calificaciones → periodo desde Excel.



Esta opción permite realizar el registro de notas de forma periódicamente para todos los grados y secciones que cuentan la IE.

Al acceder al siguiente menú, el sistema nos mostrará la siguiente interface la cual podremos realizar las selecciones.

Los parámetros que se tiene que seleccionar son el periodo que puede ser bimestral y/o trimestral de acuerdo a lo configurado ya previamente, seguidamente el grado y como último parámetro la sección.

Registro de calificaciones por periodo desde excel

Generación de Excel:

Diseño Curricular: **DISÑO CURRICULAR NACIONAL 2009**

Periodo: **PRIMER BIMESTRE**

Grado: **PRIMERO**

Sección: **A**

Generar Excel

Información de Carga:

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Archivo:

Tamaño:

Resultado:

Cargar notas

ID	CodEstudiante	Nombres	01	02	NF
		ARIAS ARI, AARON MISAEL			
		ARONI VARGAS, BIANCA LUCERO			
		ARROSPIDE CHUQUICHAYCO, LILIANA			
		BARRETO DELGADO, ROMINA ANTONELLA			
		BAZAN HUAMANI, CAMILA YAMILÉ			
		BRAÑES BELTRAN, YARUMI CLARIBEL			
		BRAVO COTERA, TONY GABRIEL			
		CAMPOS ALARCON, NICOLL ALESSANDRA			
		CARBAJAL CAMONES, NICOLAS VALENTINO			

Generalidades **ARTE** CCAA COMU_LM COMU_SL EFIS **EREL** MATE PPSS

Areas genericas

Una vez seleccionado los parámetros dar clic en el botón **Generar Excel** y esta generara el archivo pre llenado con la lista completa de los estudiantes de la sección tal como se muestra en la siguiente imagen, en el archivo se podrá visualizar también el total de áreas a registrar como también el número de criterios que cuenta cada área.

Para la carga de archivo como siguiente procedimiento, dar clic en el botón **Seleccionar archivo** y procedemos a realizar el seguimiento de nuestro archivo dentro de nuestra PC y esta será tomada por el sistema identificándolo.

Información de Carga:

RegNotas_150...401_8648.xls

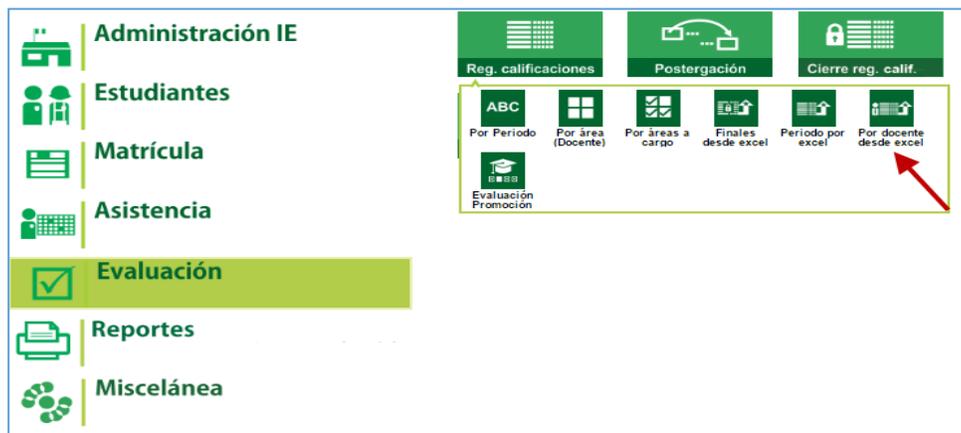
Archivo:
Tamaño:
Resultado:

Para la carga de notas dar clic en el botón de **Cargar notas** y esta emitirá un mensaje en la parte inferior del sistema la cual se podrá verificar el correcto procesamiento que debe tener.

El registro de evaluación de notas está siendo procesado, deberá ingresar a [ver estado del proceso](#) para visualizar la situación final del registro. Puede continuar importando más evaluaciones o trabajar con cualquier otra opción del SIAGIE.

29. POR DOCENTES DESDE EXCEL:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Por docente desde Excel



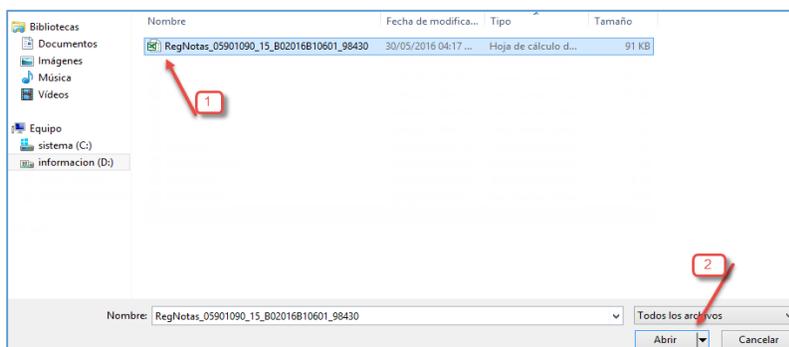
Esta opción permite realizar la carga de notas de registros de los estudiantes previamente realizada en el módulo de Por área (docente) que es la que genera este archivo.

Al acceder al presente menú el sistema mostrara la siguiente interface para realizar la carga del documento.

Información de Carga: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Archivo: Tamaño: Resultado: <input type="button" value="Cargar notas"/>	Datos relacionados: Diseño : Nivel : Período : Grado/Sección :
Informe de inconsistencias:	

Para realizar la importación del documento, dar clic en el botón **Seleccionar archivo** la cual el sistema mostrara la siguiente interface con el objetivo de que se pueda ubicar el archivo a importar.

Una vez ubicado el archivo, seleccionar y dar clic en el botón



Información de Carga: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> RegNotas_05...1_98430.xls Archivo: Tamaño: Resultado: <input type="button" value="Cargar notas"/>
--

Seleccionado el archivo para su procesamiento el sistema tiene la capacidad de identificar y de poder aceptar con total transparencia.

Para el procesamiento de notas dar clic en el botón .

30. EVALUACIÓN PROMOCIÓN:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Registro de Calificaciones → Evaluación Promoción



Esta opción está orientado para aquellos estudiantes que han culminado el nivel secundario con un máximo de un área a cargo no pudiendo aprobar en la fase de subsanación y/o recuperación. Sólo se podrá hacer uso de esta opción con la condición que la IE haya realizado la última matrícula.

Al acceder al presente menú, el sistema nos mostrara la siguiente interface de usuario conformada por dos pestañas tales como:

1. Registro de Estudiantes.
2. Generación y envío de actas.



Para poder asociar al estudiante dar clic en el botón **Agregar** la cual el sistema nos mostrara la siguiente interface.



Para la asociación, es importante determinar el año académico.

Una vez seleccionado el año académico, el sistema nos mostrara la liste de estudiantes, para lo cual damos un clic en el icono para poder continuar.

AGREGAR ESTUDIANTES Cerr

Filtro de Estudiantes

Año de Término :

Listado de Estudiantes

Apellidos y Nombres	Area a Cargo
BASTERES LOPEZ EMELI ESTEFANI	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA <input checked="" type="checkbox"/>

Una vez seleccionado el sistema mostrara el siguiente mensaje de confirmación.

Validación : Estudiante agregado correctamente

Una vez asociado dar clic en el botón **Modificar** para registrar la fecha de evaluación en la cual ha sido evaluada y también la calificación obtenida.

Listado de Estudiantes

Apellidos y Nombres	Año Desapueba	Área a Cargo	Fecha Evaluación	Nota	Estado
BASTERES LOPEZ EMELI ESTEFANI	2014	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	<input type="text" value="30/05/2016"/>	<input type="text" value="15"/>	Sin evaluar

1 - 1 de 1 N° Página :

Validación : Los datos se han registrado correctamente

Registrado los dos parámetros que no solicita el sistema, dar clic en el botón de **Grabar** para poder actualizar los datos del estudiante y el sistema mostrara el siguiente mensaje.

Culminado el proceso número uno (Registro de estudiantes), el sistema nos llevara de forma automática a la segunda pestaña (Generación y envío de actas) con todos los datos previamente registrados.

Evaluación de Estudiantes Promoción

1. Registro de Estudiantes 2. Generación y Envío de Actas

Listado de Estudiantes

Apellidos y Nombres	Año Desap.	Área a Cargo	Fecha Evaluación	Nota	Estado	Estado Acta	Selecione
BASTERES LOPEZ EMELI ESTEFANI	2014	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	30/05/2016	15	Evaluado		<input type="checkbox"/>

1 - 1 de 1 N° Página :

Fecha Emisión: Acta Oficial

Para esta pestaña contiene dos parámetros que es importante actualizar para la generación del acta y para ello dar clic en el icono para que se habilite los campos mencionados.

Registramos la fecha Emisión y activa la casilla de Acta oficial, proceder a dar clic en el botón Generar Acta.

Fecha Emisión: Acta Oficial

Al dar clic en el botón generar acta el sistema nos mostrara el siguiente mensaje.

Aviso: Los datos se han registrado correctamente

El sistema genera el acta de evaluación con el primer estado de generado.

Actas de Evaluación

Nº	Estudiante	Formato	Fecha Creación	Estado	Observaciones	F.O	Eliminar
1	BASTERES LOPEZ EMELI ESTEFANI	Acta Subsanación - Promoción	30/05/2016	Generado			

1 - 1 de 1 Nº Página : 1

Para la aprobación del acta dar clic en el botón la cual mostrara el siguiente mensaje de validación.

¿Está seguro de aprobar el Acta Subsanación - Promoción?.

La aprobación del Acta Subsanación - Promoción es de total y estricta responsabilidad del director de la IE.
Una vez que apruebe el Acta Subsanación - Promoción no podrá modificar los datos de los estudiantes vinculados al formato oficial.

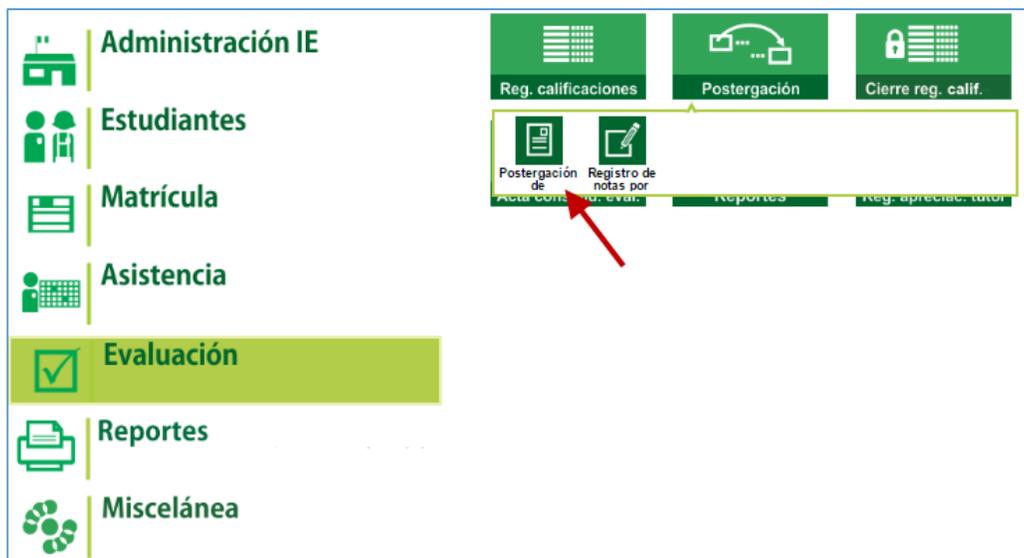
Al dar clic al botón es validar la información del estudiante, esta actualizará el estado a "Aprobado".

Nº	Estudiante	Formato	Fecha Creación	Estado	Observaciones	F.O	Eliminar
1	BASTERES LOPEZ EMELI ESTEFANI	Acta Subsanación - Promoción	30/05/2016	Aprobado			

1 - 1 de 1 Nº Página : 1

31. POSTERGACION:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Postergación



Esta opción permite realizar el registro de la información de los estudiantes que no podrán rendir sus evaluaciones en las fechas y horas programadas.

1.1 postergación de evaluación, accedemos dando clic en el siguiente icono



Al acceder a la interface nos mostrara lo siguiente.

Código	Apellidos y Nombres	N° Resolución	Fecha	Motivo	Grado	Sección
--------	---------------------	---------------	-------	--------	-------	---------

Para poder asociar a un estudiante en postergación dar clic en el botón



la cual nos mostrara la siguiente interface con los campos a ser registrado.

Para la búsqueda del estudiante dar clic en el icono  que esta será capaz de ubicarla por dos parámetros que son apellidos y nombres como también el código del estudiante.

Para realizar la actualización de datos dar clic en el botón



la cual será añadida en el detalle de la interface del presente módulo de postergación.

Postergación
INSERTANDO

Código de Postergación: Grado: PRIMERO
Código Matrícula: 368  Sección: A
Nombre de Estudiante: AGUILAR TIMOTEO, PRISCILLA OLI
Motivo: ENFERMEDAD ▾
Observaciones: ENFERMEDAD CRONICA
Resolución Postergación: R.D. 001 - 2016
Fecha Postergación: 30/05/2016 

Postergacion de Evaluación

POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Apellidos y Nombres	N° Resolución	Fecha	Motivo	Grado	Sección
1	AGUILAR TIMOTEO, PRISCILLA OLENKA	R.D. 001 - 2016	30/05/2016	ENFERMEDAD	PRIMERO	A



2.2 Registro de notas por postergación, accedemos dando clic en el siguiente icono

Al acceder a la interface nos mostrara lo siguiente.

Registro de Notas por Postergación

REGISTRO DE NOTAS ESTUDIANTES POSTERGADOS

Imprimir Salir

Grado : <-- Seleccionar --> Sección : ▾

Listar Estudiantes

Para poder visualizar a los estudiantes previamente registrado en el módulo de postergación de evaluación seleccionamos el grado y sección respectivamente y dar clic en el botón **Listar Estudiantes** la cual nos mostrara la siguiente imagen.

Grado : PRIMERO
<-- Seleccionar -->
PRIMERO

Sección : A
<-- Seleccionar -->
A

Código Educando	Apellidos y Nombres	Registrar Notas
08093616100070	AGUILAR TIMOTEO, PRISCILLA OLENKA	

Para el registro de notas por esta modalidad de postergación, dar clic en el icono la cual nos mostrara la siguiente interface.

Dar clic en el botón **Modificar** para la habilitación de los registros.

Para guardar y/o actualizar dar clic en el

botón **Grabar**.

El sistema mostrara el siguiente mensaje de confirmación.

Se actualizaron correctamente las notas

Cerrar

REGISTRO DE CALIFICACIONES POSTERGADOS POR ESTUDIANTE

Institución Educativa : JOSE MARIA ARGUEDAS Fecha : 30/05/2016
Docente : Hora : 02:10 p.m.

Estudiante : AGUILAR TIMOTEO, PRISCILLA OLENKA
Grado : PRIMERO
Sección : A

Grabar Cancelar

Nro. Orden	Descripción área	Nota Final
1	ARTE	12
2	CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	15
3	COMPORTAMIENTO	A
4	COMUNICACIÓN	15
5	EDUCACIÓN FÍSICA	14
6	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	15
7	EDUCACIÓN RELIGIOSA	16
8	FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA	17
9	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	19
10	INGLES	16
11	MATEMÁTICA	14
12	PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	

32. PROCESAR CALIFICACIONES POR PERIODO

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Cierre del Registro de Calificaciones → procesar calificaciones por periodo.

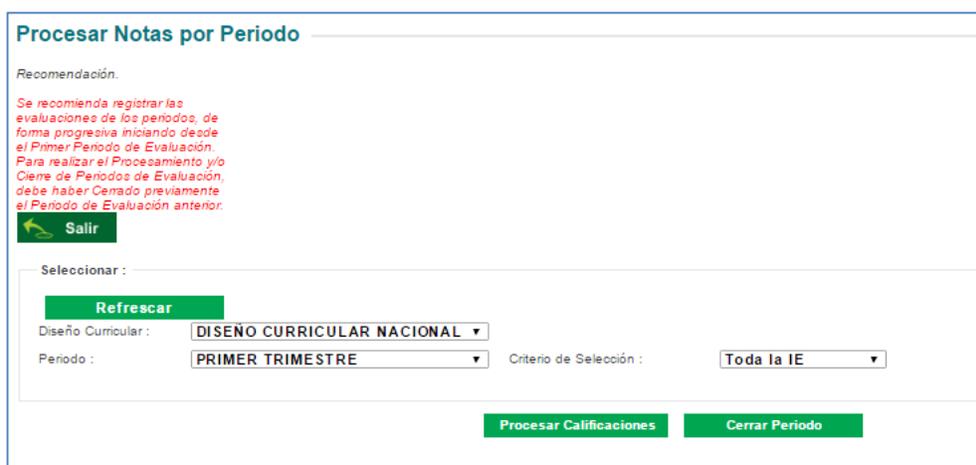


Esta opción permite realizar el procesamiento de calificaciones para aquellas IE que optaron por la modalidad registro de notas por periodo.

Para llevar con éxito este procesamiento es importante realizar el registro de notas en su totalidad de los estudiantes de la IE,

Este registro de notas se realiza en el módulo de Registro de calificaciones por periodo como también en el módulo de Registro de calificaciones por periodo desde Excel.

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la siguiente interface con los botones estandarizados para su interacción con el usuario.



Para el procesamiento de calificaciones se recomienda realizarlo progresivamente iniciando desde el primer bimestre y/o trimestre según la configuración previamente realiza por la IE.

De los parámetros de selección:

Periodo: Permite seleccionar de acuerdo al periodo a ser procesada.

Periodo : **PRIMER TRIMESTRE** ▼
 PRIMER TRIMESTRE
 SEGUNDO TRIMESTRE
 TERCER TRIMESTRE

Criterio de Selección : **Toda la IE** ▼
 <-- Seleccionar -->
 Toda la IE
 Por Grados
 Por Secciones

Criterio de selección: Permite seleccionar el criterio de selección a ser procesada, esta opción contiene tres criterios de procesamiento tales como:

- ✓ Toda la IE
- ✓ Pro Grados
- ✓ Por Secciones

Realizada la combinación óptima se proceder a realizar el procesamiento dando clic en la opción

Procesar Calificaciones

y esta emitirá un mensaje tal como se muestra en la siguiente.

Sus datos están siendo procesados.Verifique su operación en el link inferior

Cerrar

Para realizar el seguimiento del procesamiento damos clic en la parte inferior en la cual nos muestra un enlace.

Por favor verifique su operación , ingresando al siguiente enlace : [Proceso de Evaluación](#)

El procesamiento de calificaciones tiene estados a considerar:

Primer estado, se visualizara de color anaranjado que lleva el mensaje **“Su proceso está en ejecución”** tal como se muestra en la siguiente imagen.

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institucion Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
42022418	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	Batch	31746 FRANCISCO BOLOGNESI		Su proceso está en ejecución	31/05/2016 05:29:55 p.m.	

Segundo estado, se visualizara de color rojo cuando esta culmine el procesamiento y muestra el mensaje de **“Su proceso tiene inconsistencias”** la cual es necesario revisar las inconsistencias que el sistema ha detectado y lo pueden verificar dando clic en el botón **Ver Reporte**

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institucion Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
45548	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	Batch	31746 FRANCISCO BOLOGNESI		Su proceso tiene inconsistencias	31/05/2016 05:29:55 p.m.	31/05/2016 05:29:55 p.m.	Ver Reporte

Tercero estado, se visualizara de color verde cuando esta culmine el procesamiento y muestra el mensaje de **“Proceso terminado satisfactoriamente”** indicando que el sistema procesos los datos sin ningún inconveniente.

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institucion Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
42022418	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	Batch	31746 FRANCISCO BOLOGNESI		Proceso terminado satisfactoriamente	31/05/2016 05:29:55 p.m.	31/05/2016 05:29:55 p.m.	Ver Reporte

Del botón **Ver Reporte** esta muestra un reporte cuando procesamiento haya terminado ya sea de forma satisfactoria o con inconsistencia.

Reporte satisfactorio

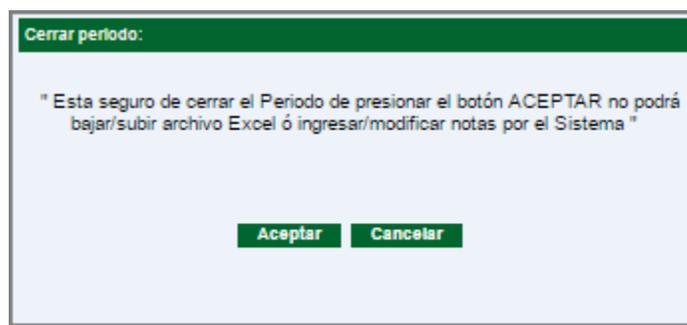
						Imprimir Reporte
Institución Educativa	Código Modular	Anexo	Año	Grado	Sección	
0139 GRAN AMAUTA MARIATEGUI	0607465	0	2016			
Usuario	Nro Proceso	Total de Procesos	Procesos Satisfactorios	Procesos Observados	Total Observaciones	
09327902	59524341	1	1	0	0	

Reporte con inconsistencias

						Imprimir Reporte
Institución Educativa	Código Modular	Anexo	Año	Grado	Sección	
0607465	0607465	0	2016	TERCERO	3ªA	
Usuario	Nro Proceso	Total de Registros	Registros Procesados	Registros Observados	Total Observaciones	
09327902	59235767	28	27	1	1	
MALPICA ALAN, YAMELIT KRISTIN						
El estudiante ha sido retirado o trasladado, no se le considerará en la carga de notas.						

Realizado los procesamientos anteriores, el siguiente proceso es realizar el cierre de periodo para que el sistema cierre por completo el bimestre y/o trimestre trabajado.

Para ello debemos dar clic en el botón **Cerrar Periodo** la cual el sistema nos mostrara la siguiente confirmación.



Culminado el procesamiento la interface del usuario quedara de la siguiente manera tal como se muestra en la siguiente imagen.

Seleccionar :

Refrescar

Diseño Curricular : **DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009** ▼

Periodo : **PRIMER TRIMESTRE** ▼ Criterio de Selección : **Toda la IE** ▼



Finalizado el procesamiento, el sistema actualizará de forma automática cerrando el primer periodo de evaluación en la opción Administración IE / Configuración año escolar / Periodos de Evaluación.

Código	Descripción				
T	PERIODO TRIMESTRAL				
Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado		
PRIMER TRIMESTRE	14/03/2016 	17/06/2016 	CERRADO		
SEGUNDO TRIMESTRE	20/06/2016 	30/09/2016 	SIN EVALUACIÓN		
TERCER TRIMESTRE	03/10/2016 	31/12/2016 	SIN EVALUACIÓN		

33. PROCESO DE NOTAS DE RECUPERACION:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Cierre del registro de calificaciones → Proceso de Notas de recuperación.

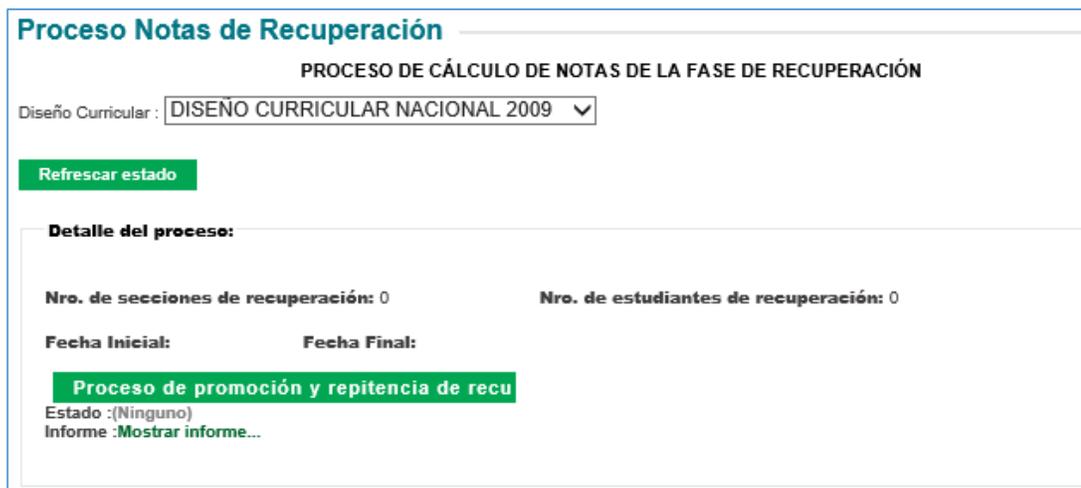


Esta opción permite el procesamiento de datos para el acta de recuperación sólo para aquellos estudiantes que no lograron aprobar el total de áreas en la fase regular.

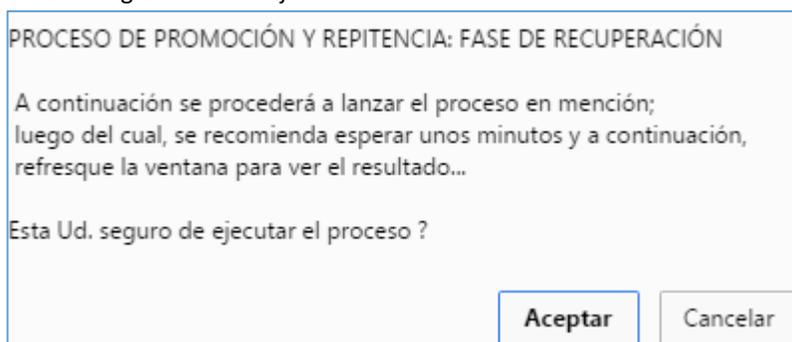
Ello se procederá con éxito teniendo presente dos puntos importantes:

- ✓ Asociar al estudiante en el módulo de Administración IE / Configuración año escolar / ciclos grado y sección.
- ✓ Registro de notas en el módulo de Evaluación / Registro de calificaciones / Por área a cargo

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la siguiente interface con los parámetros estandarizados para su interacción con el usuario.

The screenshot shows a web application interface. At the top, it says 'Proceso Notas de Recuperación' and 'PROCESO DE CÁLCULO DE NOTAS DE LA FASE DE RECUPERACIÓN'. Below that is a dropdown menu for 'Diseño Curricular' with 'DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009' selected. There is a green button labeled 'Actualizar estado'. Underneath is a section titled 'Detalle del proceso:' containing two lines of text: 'Nro. de secciones de recuperación: 0' and 'Nro. de estudiantes de recuperación: 0'. Below these are labels for 'Fecha Inicial:' and 'Fecha Final:'. At the bottom, there is a green button labeled 'Proceso de promoción y repitencia de recu', followed by 'Estado : (Ninguno)' and 'Informe : Mostrar informe...'.

Para el procesamiento damos clic en botón **Proceso de promoción y repitencia de recu** del año 20XX y el sistema nos mostrara el siguiente mensaje de conformación.



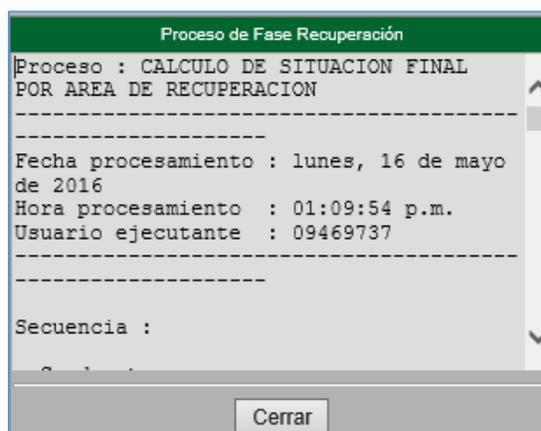
La cual damos la conformidad dando clic en el botón **Aceptar**.

El botón **Refrescar estado** permite la actualización del procesamiento la cual esta indicara la culminación del proceso ejecutado de forma correcta o incorrecta tal como nos muestra la siguiente imagen.



Culminado el procesamiento, el sistema mostrara un informe de culminación de procesos la cual podemos visualizar dando clic en el enlace **Mostrar informe...**

Este informe nos alertara de las inconsistencias del procesamiento.



34. GENERACION Y ENVIO DE ACTA

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Acta consolidada de Evaluación → generación y Envío de Acta



Esta opción permite la generación del acta final del presente año académico como también el acta de recuperación.

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la siguiente interface con los parámetros estandarizados para su interacción con el usuario.

The screenshot shows the 'Acta Consolidada de Evaluación' form. It has a title 'Acta Consolidada de Evaluación' and a 'Seleccionar:' section. The form contains the following fields: 'Diseño Curricular' (DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009), 'Fase' (Fase Regular), 'Formato' (Acta Final), 'Grado' (<-- Seleccionar -->), 'Sección', and 'Fecha de Emisión' (31/05/2016). There is a checkbox for 'Generar Acta Oficial final' and a 'Generar Acta' button.

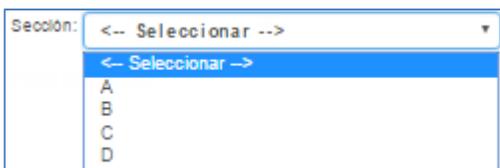
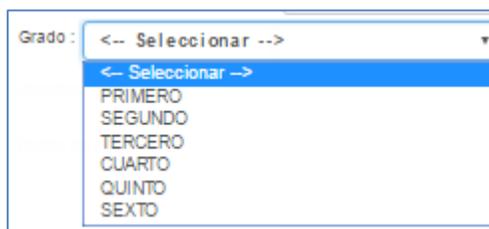
Diseño Curricular: El sistema lo muestra por defecto el último diseño curricular

DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

The screenshot shows the 'Fase' dropdown menu. The menu is open, showing the following options: Fase Regular, Fase Regular, and Fase de Recuperación.

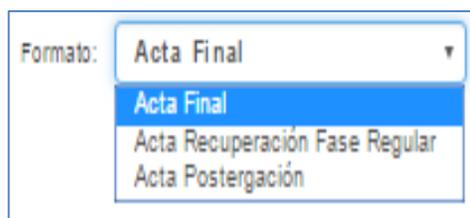
Fase: Este combo seleccionador contiene las fases académicas Regular y Recuperación, previamente configurados.

Grado: Este combo seleccionador contiene los grados previamente configurados en la IE.



Sección: Este combo seleccionador contiene las secciones asociadas al grado en la cual se va realizar la generación del acta.

Formato: Este combo seleccionador contiene los formatos pre establecidos para cada tipo de acta.



- ✓ **Final:** Direccionado para los estudiantes que culminaron el año académico satisfactoriamente.
- ✓ **Recuperación fase Regular:** Direccionado para los estudiantes que tienen un área a cargo y son evaluados durante los meses de (marzo – diciembre) perteneciente fase regular.
- ✓ **Postergación:** Direccionada para aquellos estudiantes con la modalidad de postergación.



Generación de acta oficial final: Esta opción permite generar el acta oficial con el primer estado de “Generado”, mientras no está seleccionada solo generará el documento de forma borrador

Una vez realizada cualquier tipo de selección ya antes descrita nos queda realizar la generación del archivo de información dando clic en el botón **Generar Acta** la cual nos mostrara la siguiente imagen.

Acta Consolidada de Evaluación

Seleccionar :

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

Fase: Fase Regular Formato: Acta Final

Grado : PRIMERO

Sección: A

Fecha de Emisión: 31/05/2016

Generar Acta Oficial final

Generar Acta

Estado de las actas:

Nro	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs...	F.O
1	Act. Final	15/12/2015		Generado		

Aprobar

Como siguiente proceso definitivo que tiene que realizar la IE, debe proceder a APROBAR el acta final, para lo cual se debe dar clic en el botón **Aprobar** como último proceso.

35. RECTIFICACION DE ACTA

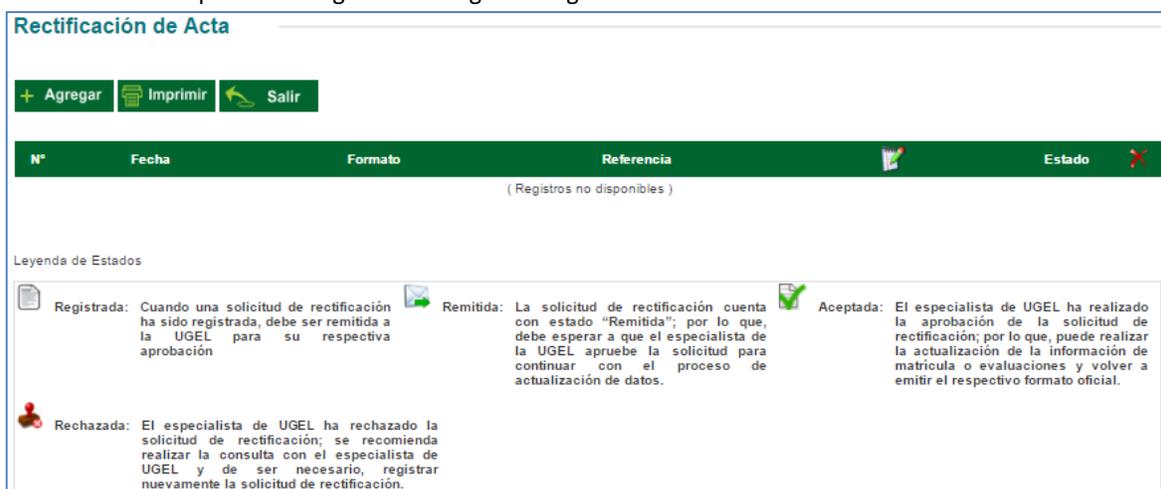
La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Acta consolidada de Evaluación → Rectificación de Acta



Esta opción permite gestionar las solicitudes de rectificación de formatos oficiales tales como el acta final y el acta de recuperación.

Este procedimiento tiene lugar únicamente sobre formatos oficiales ya **APROBADOS** por la Institución Educativa.

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la siguiente interface con los botones estandarizados y el detalle de cada proceso a seguir como regla de negocio



Para realizar la rectificación de acta se procede de la siguiente manera:

Botón **+ Agregar** la cual nos mostrara la siguiente interface con los campos establecidos.

De los datos solicitados para llevar a cabo una rectificación:

Nro. Solicitud rectificación: Numero autogenerated propiamente del sistema

Tipo de formato: Para este caso sólo podremos rectificar las dos primeras opciones (Acta final y Acta recuperación) ya que para las otras opciones no está programada.

Documento Referencia: El documento de referencia será la Institución Educativa quien lo asigne de acuerdo al orden correlativo que esta posee.

Fecha de registro: La fecha de registro el sistema lo ubicara por defecto haciendo referencia a la fecha y hora actual.

Motivo: para esta opción es importante la descripción de forma escueta y comprensible ya que sólo cuento con 180 caracteres como máximo para su descripción.

Una vez realizado el registro de todos los datos solicitado de la interface, procedemos a dar clic en el botón **Grabar** para que el sistema guarda y/o actualiza los datos y seguidamente el sistema adicionara en el detalle el registro grabado.

N°	Fecha	Formato	Referencia	Estado
1	31/05/2016	Acta Final	R.D. 001 -2015	

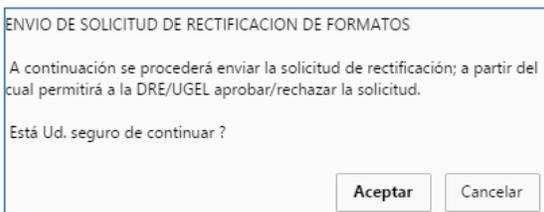
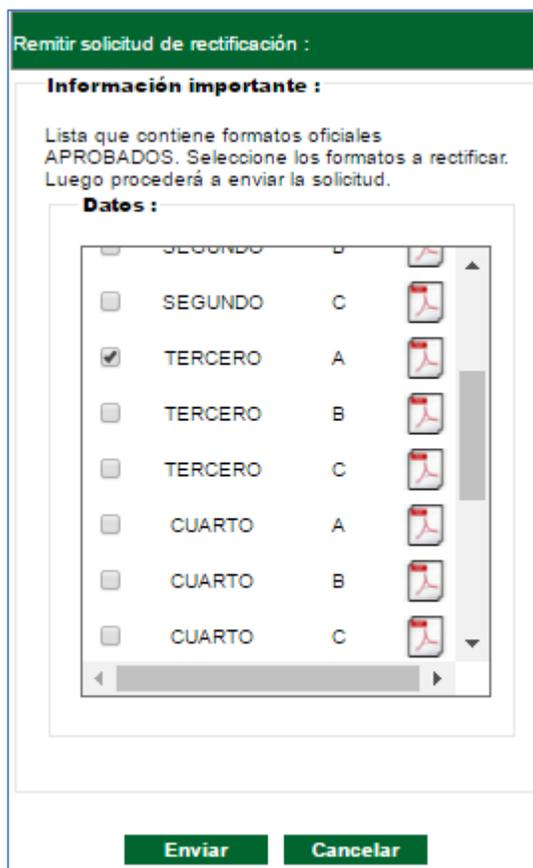
Para poder asociar el formato damos clic en el icono  y seguidamente nos mostrara la siguiente interface con la lista de todas las secciones con la condición de que estas están aprobadas, de lo contrario no será posible su ubicación dentro de la lista.

Para mejor ubicación del acta nos podemos desplazar con la barra direccional.

Para seleccionar el formato del grado y sección por la cual se está haciendo la rectificación damos clic en el icono .

Esta rectificación se direccionara a la UGEL de su jurisdicción para que se aprobada.

Para enviar el documento a rectificar damos clic en el botón **Enviar**.



El sistema nos mostrara el siguiente mensaje de validación para la confirmación del caso,

Aceptamos la confirmación dando clic en el botón **Aceptar** y esta nos mostrara como último mensaje de conformación.

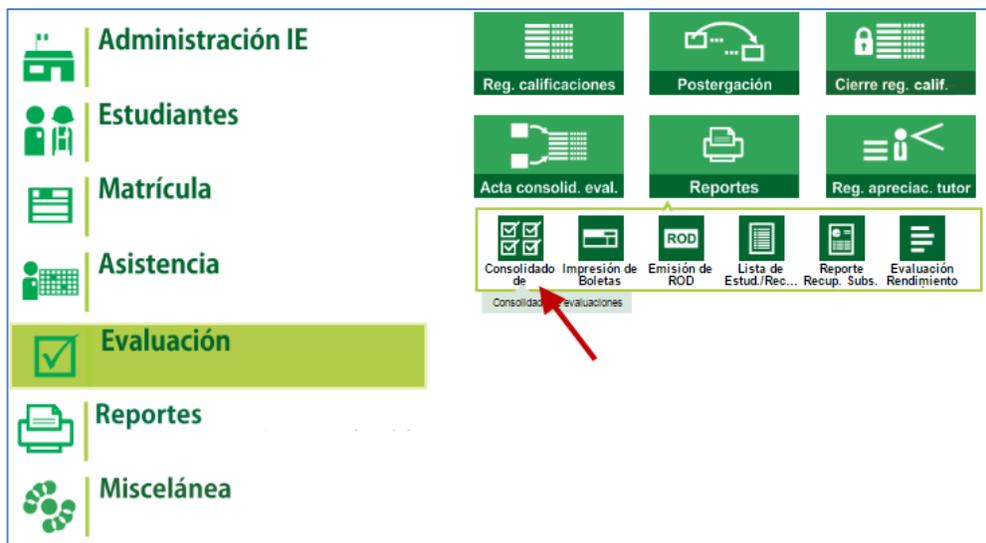


El sistema actualizara inmediatamente el detalle con el estado de remitida, esta será aprobada por la UGEL de su jurisdicción.

N°	Fecha	Formato	Referencia	Estado
1	31/05/2018	Acta Final	R.D. 001 -2015	        

36. CONSOLIDADO DE EVALUACIONES:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Reportes → Consolidado de Evaluación



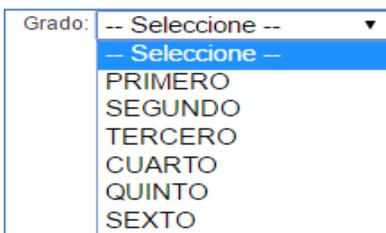
Esta opción permite la generación del archivo consolidado de notas del bimestre y/o trimestre

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la siguiente interface con los parámetros estandarizados para su interacción con el usuario.



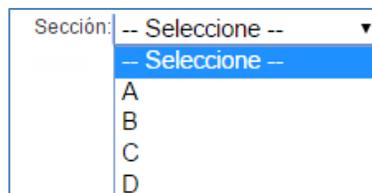
De los parámetros de selección

Periodo: Permite seleccionar el periodo a en la cual se desea realizar la generación del archivo.

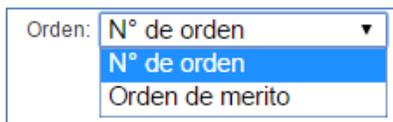


Grado: permite seleccionar el grado a consultar

Sección: Permite seleccionar la sección a realizar la consulta.

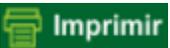


A dropdown menu with the label 'Sección:' and a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: '-- Seleccione --' (highlighted in blue), '-- Seleccione --', 'A', 'B', 'C', and 'D'.



A dropdown menu with the label 'Orden:' and a downward arrow. The menu is open, showing a list of options: 'N° de orden' (highlighted in blue), 'N° de orden', and 'Orden de merito'.

Orden: Permite seleccionar el orden alfabético u orden de mérito.

Una vez realizada cualquier tipo de selección ya antes descrita nos queda realizar la generación del archivo de información dando clic en el botón  **Imprimir**.



Consolidado de Evaluaciones 2015

Fecha: 31/05/2016
Pág.: 1 de 1

Institución Educativa: [] JOSE MARIA ARGUEDAS

Nivel: Secundaria

Grado y Sección: QUINTO A

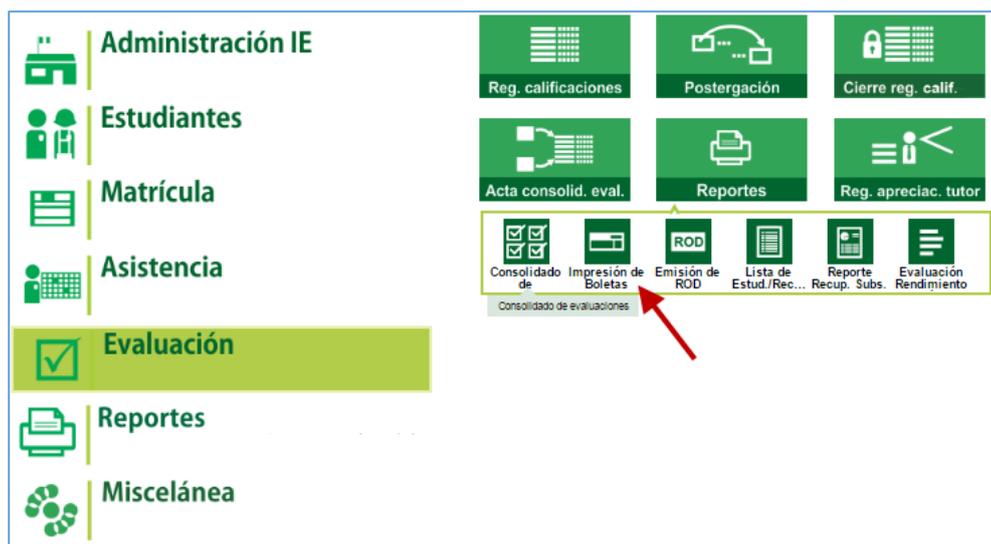
Periodo: PRIMER BIMESTRE

Orden Mérito	DNI / Código del estudiante	Apellidos y nombres	Sexo H/M	MATEMÁTICA					PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS			COMUNICACIÓN					EDUCACIÓN RELIGIOSA		EDUCACIÓN FÍSICA						
				Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas	Actúa y plasma matemáticamente en situaciones de matemáticas		
1		JIMENEZ MESTAS, Jeffrey Juan	H	17	15	13	13	15	15	16	16	15	15	15	16	17	16	16	15	16	15	13	14	14	
2		BONIFACIO BASTERES, Bryan Luis	H	11	13	11	11	12	14	15	15	16	15	17	17	16	16	15	17	16	15	14	14	14	
3		VENTURA RICCALDI, Keyla Yasvir	M	11	12	11	11	11	13	12	13	15	15	15	14	15	15	15	15	15	14	13	14	14	
4		INCHÉ DIEGO, Sumaya Jakqueline	M	09	12	12	11	11	13	16	15	15	15	15	14	15	15	15	15	15	12	13	14	13	
5		ESPEJO VILCAPOMA, Claudia Valentina	M	08	12	11	11	11	15	17	16	14	13	15	15	15	14	15	15	15	14	13	14	14	
6		LOPEZ MILIANO, Angelica Lucero	M	12	12	10	08	11	13	14	14	15	14	15	15	14	15	13	14	14	15	15	13	14	
7		BERNARDO LAZARO, Ana Maria Del Pilar	M	11	13	11	12	12	14	13	14	11	15	15	14	12	13	13	14	14	14	14	14	16	15
8		GARRIDO LANDINI, Youseff Anderson	H	09	14	12	07	11	13	13	13	14	14	15	11	15	14	15	15	15	08	13	14	12	
9		MIRANDA BAQUERIZO, Gian Carlos	H	11	11	11	09	11	12	14	13	11	11	14	14	12	12	10	12	11	14	14	14	14	
10		SUSANIBAR JIMENEZ, Melany Lizeth	M	10	11	13	11	11	13	12	13	11	13	13	13	12	12	15	15	15	14	14	14	14	
11		ENRIQUE MAYTA, Jorge Alexander	H	10	11	11	10	11	12	11	12	14	13	14	15	15	14	12	14	13	13	15	14	14	
12		HUAYLLAS BARZOLA, Fabricio Franco	H	10	13	12	11	12	12	13	13	13	14	11	11	11	12	11	13	12	08	15	15	13	
13		HUIZA VILLENA, Enrique Edgardo	H	10	12	10	10	11	12	12	12	11	14	15	15	14	14	14	14	14	13	15	15	14	
14		ESPINOZA TIMOTEO, Brayan Paul	H	10	12	09	11	11	11	13	12	16	15	16	17	15	16	11	13	12	08	12	15	12	
15		HENDOZA GARCIA, Leonela Dafny	M	08	12	11	10	10	10	15	13	15	14	15	13	14	14	12	14	13	08	13	14	12	
16		YUPANQUI TORRES, Daniela Kimberly	M	10	09	09	09	09	12	13	13	11	13	11	11	12	12	13	15	14	13	15	14	14	
17		LAZARO JIMENEZ, David Miguel	H	07	09	08	10	09	13	14	14	11	11	11	12	11	11	11	13	12	10	14	14	13	
18		COCHACHI PARRAGA, Estrella Hilda	M	08	08	09	08	08	12	12	12	14	12	12	13	13	14	14	14	13	14	14	14	14	
19		ZEVALLOS CHUCO, Keyla Melanie	M	12	10	10	11	11	13	11	12	11	11	11	11	11	12	14	13	11	15	15	14	14	
20		HUAYTA RIVERA, Gino Erick	H	09	08	10	08	09	12	13	13	11	14	10	11	12	12	07	11	09	08	15	15	13	
21		LLACZA CARO, Angie Nikol	M	10	11	10	11	11	10	12	11	11	13	14	12	13	13	11	13	12	14	15	14	14	
22		ZEVALLOS CHUCO, Vladimir Jorge	H	08	09	10	09	09	13	12	13	15	15	15	13	14	14	10	11	11	10	14	15	13	
23		VILLENA YUPANQUI, Yordan Ronaldo	H	07	09	09	09	09	10	13	12	11	13	11	12	12	12	10	12	11	10	14	14	13	
24		ZEVALLOS TORRES, Anghelo Elizabeth	M	10	12	13	09	11	11	12	12	11	11	11	11	11	11	12	12	10	14	14	14	13	
25		GARAGATTI GARCIA, Genaro Alberto	H	11	12	10	09	11	08	10	09	13	11	12	13	14	13	08	12	10	08	14	15	12	
26		CARLOS LOPEZ, Jose Jheyson	H	09	09	10	09	09	11	11	11	10	12	11	10	11	11	10	12	11	14	15	12	14	

Usuario:

37. IMPRESIÓN DE BOLETAS:

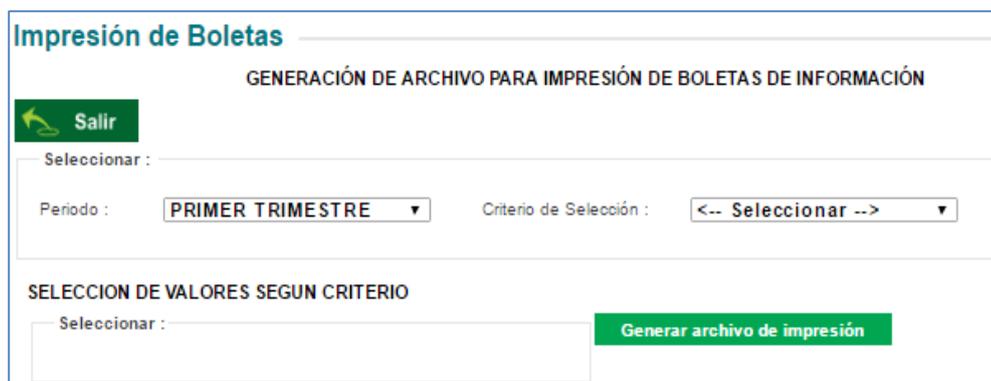
La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Reportes → Impresión de Boletas



Esta opción permite la generación del archivo para la impresión de la boletas de información de los estudiantes matriculados en el presente año escolar 20XX.

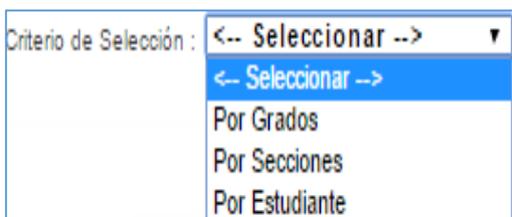
Esta opción procederá con éxito con la condición de haber realizado el procesamiento de calificaciones desde el módulo de cierre de registro de calificaciones caso contrario no se realizara con éxito la impresión de boletas.

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la siguiente interface con los parámetros estandarizados para su interacción con el usuario.



De los parámetros de selección

Criterio de selección - Periodo: Permite seleccionar el periodo a en la cual se desea realizar la generación del archivo.



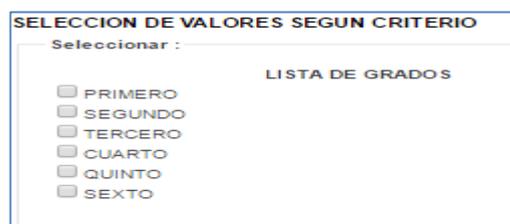
Criterio de selección:

Esta opción permite realizar múltiples tipos de selección para obtener la boleta de información.

- Por grado
- Por sección
- Por estudiante

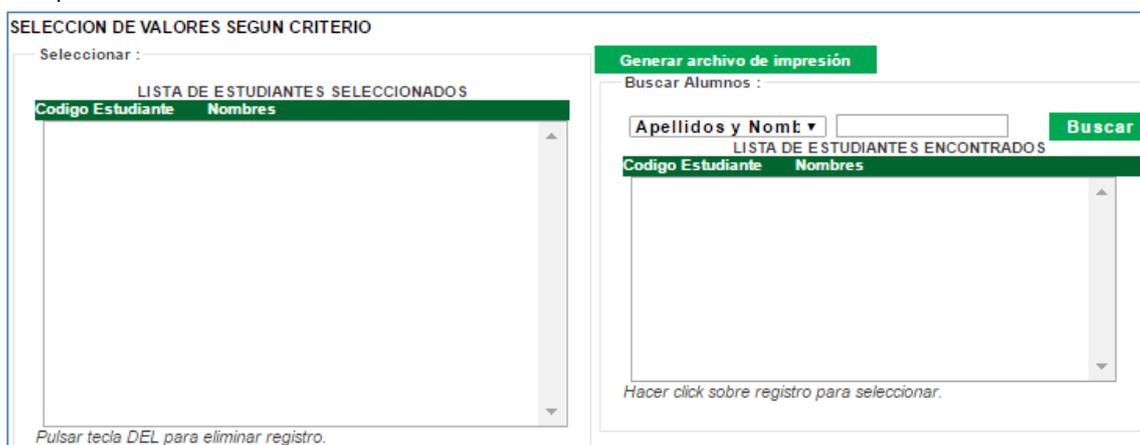
De las combinaciones de selección:

- Si la combinación es periodo y grado se obtendrá la siguiente estructura, la cual se debe seleccionar uno o todos los grados para su generación del archivo de boletas de información.



- Si la combinación es periodo y secciones se obtendrá la siguiente estructura, la cual muestra las secciones asociadas por cada grado la cual se debe seleccionar uno o más de uno para generar el archivo de boletas de información.

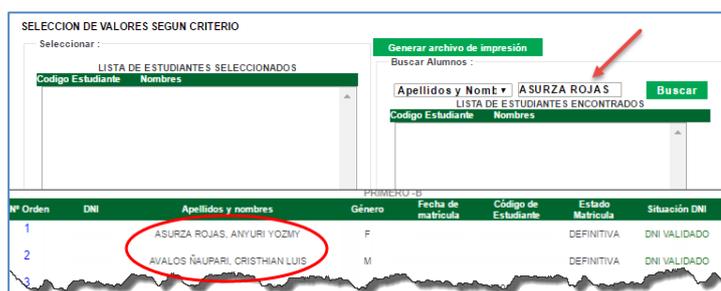
- Si la combinación es periodo y estudiantes se obtendrá la siguiente estructura, la cual detallaremos muy particularmente.



Para esta última combinación la secuencialidad es la siguiente:

Dar clic en el combo seleccionador **Apellidos y Nomb** para su búsqueda esta contendrá dos criterios de selección (Apellidos nombres y código estudiante).

Para el criterio de búsqueda por Apellidos y nombres se debe considerar que el estudiante pertenece a su IE y damos clic en el botón **Buscar**



Para el criterio de búsqueda por código de estudiantes se tomara el mismo criterio de selección y damos clic en el botón **Buscar**.

Una vez realizada cualquier tipo de selección ya antes descrita nos queda realizar la generación del archivo de boletas de información dando clic en el botón **Generar archivo de impresión**.



BOLETA DE INFORMACIÓN - 2015

UGEL : UGEL Yauca
 LE :
 Nivel : Primaria Grado : PRIMERO
 Sección : B
 DNI/Código Estudiante :
 Apellidos y Nombres :



ÁREA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CALIFICATIVO DEL PERIODO			Calif. Anual del Área (*)	Calif. en Recuperación
		1	2	3		
INGLÉS	Escucha y expresa con claridad palabras y frases sencillas relacionadas a su vivencias cotidianas	A	A	AD	AD	
	Lee palabras y frases sencillas y comprende su significado y los relaciona con su entorno inmediato.	A	A	AD		
	Escribe vocablos simples referentes a temas de su interés.	A	A	AD		
	CALIFICATIVO DEL ÁREA	A	A	AD		
MATEMÁTICA	Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de cantidad	A	A	AD	AD	
	Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de regularidad, equivalencia y cambio	A	A	AD		
	Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de forma, movimiento y localización	A	A	AD		
	Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de gestión de datos e incertidumbre	A	A	AD		
CALIFICATIVO DEL ÁREA	A	A	AD			
COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA	Comprende textos orales	A	A	AD	AD	
	Se expresa oralmente	A	A	AD		
	Comprende textos escritos	A	A	AD		
	Produce textos escritos	A	A	AD		
CALIFICATIVO DEL ÁREA	A	A	AD			
COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA	Comprende textos orales					
	Se expresa oralmente					
	Comprende textos escritos					
	Produce textos escritos					
CALIFICATIVO DEL ÁREA						
ARTE	Expresión artística	A	A	A	A	
	Apreciación artística	A	A	A		
	CALIFICATIVO DEL ÁREA	A	A	A		

APRECIACIONES DEL TUTOR SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE		FIRMA
1ª	Es muy responsable y aprende con facilidad, un poco callada.	
2ª	Usa estrategias para resolver ejercicios y problemas.	
3ª		
NOMBRE DEL TUTOR		

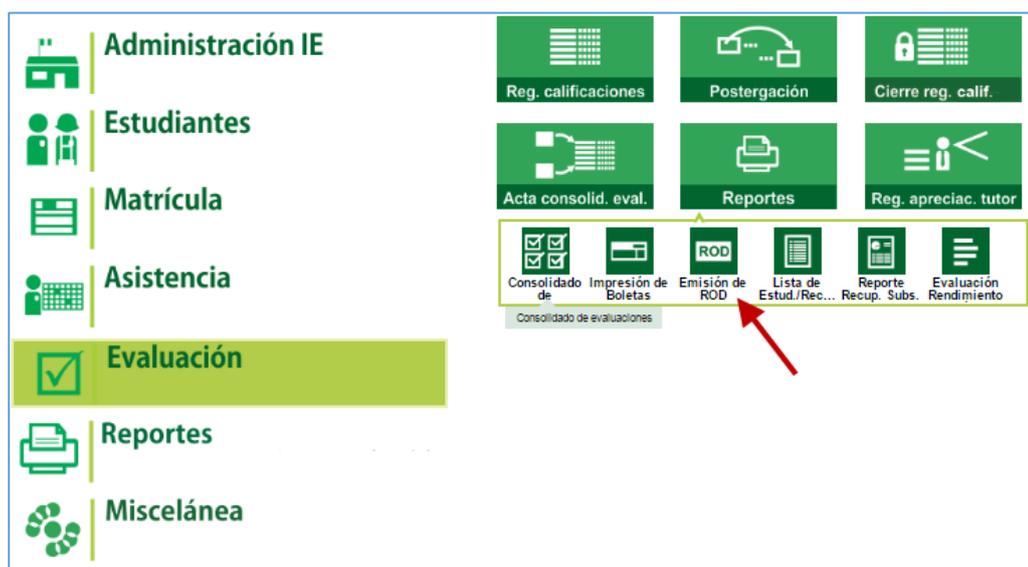
PERIODO	FALTAS		TARDANZAS		ESTADÍSTICA		
	Jus	Inj	Jus	Inj	Aa	Ad	SE
1					9		1
2					9		1
3					9		1
Sit Final	APROBADO						

Áreas Aa = Aprobadas Ad = Desaprobadas SE = Sin Evaluar

Firma y Sello del Director(a)
 OFIMED Matevce w 22

38. REGISTRO OFICAL DOCENTE - ROD:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Reportes → Emisión de ROD



Esta opción permite generar el registro oficial de docente (ROD).

Es importante mencionar que la presente opción está habilitada sólo para el nivel secundario mas no en los otros niveles (inicia y primaria).

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la interface de usuario con los parámetros estandarizados para su interacción.

De los parámetros de selección:

Diseño curricular: El sistema lo muestra por defecto con el último diseño curricular

Grado: Permite seleccionar el grado de la IE.

Sección: Permite seleccionar la sección asociada al grado correspondiente.

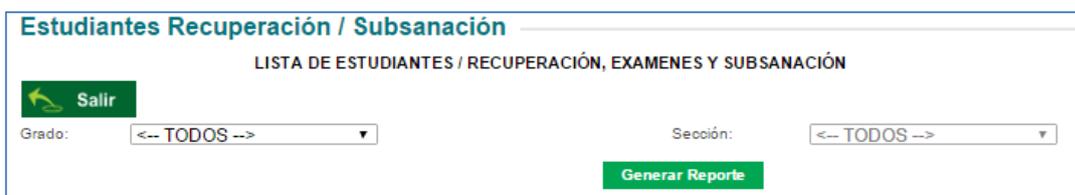
39. LISTA DE ESTUDIANTES RECUPERACION / SUBSANACION:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Reportes → Lista de estudiantes recuperación / subsanación.



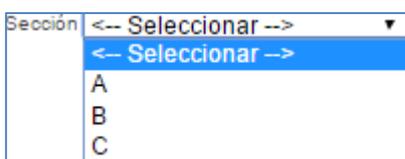
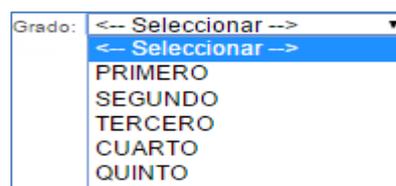
Esta opción permite generar el listado de aquellos estudiantes que han desaprobado un área como mínimo y tres como máximo.

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la interface de usuario con los parámetros estandarizados para su interacción.



De los parámetros de selección:

Grado: Permite seleccionar el grado de la IE.



Sección: Permite seleccionar la sección asociada al grado correspondiente.

Una vez realizado las combinaciones requeridas ahora vamos generar el reporte dando clic en el botón **Generar Reporte** y obtendremos el reporte tal como se muestra en la siguiente imagen.



LISTA DE ESTUDIANTE / RECUPERACIÓN, EXAMENES Y SUBSANACIÓN

N° Pág: 1 de 1
Fecha: 31/05/2016
Hora: 11:22:31

Institución Educativa: **JOSE MARIA ARGUEDAS - Secundaria**
Año académico: **2015**

Estudiante		Area	Grado Actual	Grado Orig.	Dis. Curr.	Nota Final	Año	Recuperación		Examen		Subsanación		Estado	Procedencia.
Código	Nombre							Nota	Fecha	Nota	Fecha	Nota	Fecha		
QUINTO															
QUINTO C															
	GOMEZ JANCACHAGUA, Arghel Gustavo	COMUNICACIÓN	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	13	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	URETA SUASNABAR, Anthony Robert	CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	13	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	HUAMAN ZURITA, Jean Mari	INGLES	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	14	22/02/2016					Aprobado	De proceso
	INGA VICUÑA, Arnold Jhossef	COMUNICACIÓN	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	12	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	BARJA PALACIOS, Vaneidy Alexandra	COMUNICACIÓN	QUINTO	TERCERO	DCN2009	10	2013					11	30/11/2015	Aprobado	De matrícula
	BARJA PALACIOS, Vaneidy Alexandra	COMUNICACIÓN	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	12	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	BARJA PALACIOS, Vaneidy Alexandra	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	11	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	BARJA PALACIOS, Vaneidy Alexandra	INGLES	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	12	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	TIPA AMAYA Viviana Catherine	CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	12	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	TIPA AMAYA Viviana Catherine	COMUNICACIÓN	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	12	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	HUAMAN LOPEZ, Yaly Clara	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	12	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	ESTEBAN AMAYA, Maria Alexandra	COMUNICACIÓN	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015							Desaprobado	De proceso
	YAURI MONTALVO, Josey Leslie	COMUNICACIÓN	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	11	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	YAURI MONTALVO, Josey Leslie	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	11	29/02/2016					Aprobado	De proceso
	YAURI MONTALVO, Josey Leslie	INGLES	QUINTO	QUINTO	DCN2009	10	2015	11	29/02/2016					Aprobado	De proceso

Nota:

Es importante interpretar algunos campos del reporte para su mejor entendimiento:

- ✓ **Código estudiante:** Para este reporte no se muestra el código del estudiante por derechos a protección de datos.
- ✓ **Grado Actual:** Hace referencia al grado actual en la que cursa el estudiante.
- ✓ **Nota final:** Nota promedio final obtenida en el presente año escolar 20XX
- ✓ **Grado Original:** Hace referencia al grado en la cual no logro aprobar (menor al grado y año actual).
- ✓ **Estado:** Indicador de apruebo o desaprovebo del área.

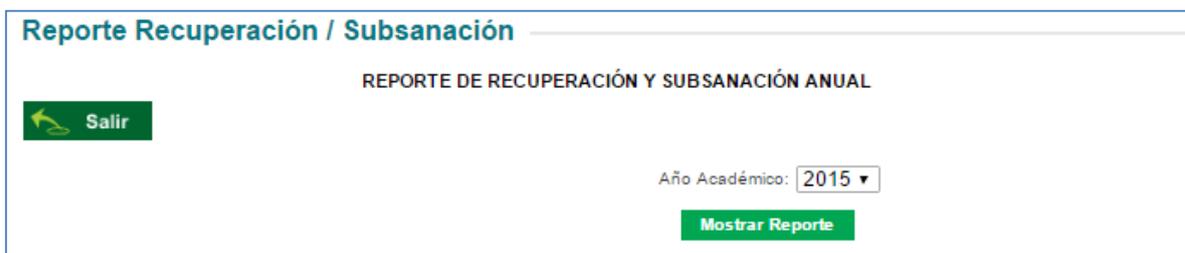
40. REPORTE DE RECUPERACION Y SUBSANACION ANUAL:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Reportes → Reporte de Recuperación y Subsanción.



Esta opción permite generar el listado general de toda la IE de aquellos estudiantes que son evaluados en la fase de recuperación.

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la interface de usuario con el parámetro estandarizado para su interacción.



Del parámetro de selección:

- ✓ Seleccionamos el año académico a consultar.



Para generar el reporte damos clic en el botón **Mostrar Reporte** y obtendremos el reporte tal como se muestra en la siguiente imagen.

Código	Estudiante	Area	Grado original	Recuperación		Subsanación	
				Nota	Fecha	Nota	Fecha
DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009 GRADO: PRIMERO SECCION: A AREA: CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE							
	LOPEZ HUAMAN, Karolae Lizet	CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	PRIMERO	11	29/02/2016		
AREA: COMUNICACIÓN							
	RODRIGUEZ ZAVALA, Angel Saul	COMUNICACIÓN	PRIMERO	12	29/02/2016		
AREA: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO							
	CORDOVA BARRERA, Jafet Jair	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	PRIMERO	12	29/02/2016		
	RODRIGUEZ ZAVALA, Angel Saul	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	PRIMERO	12	29/02/2016		
AREA: MATEMÁTICA							
	CORDOVA BARRERA, Jafet Jair	MATEMÁTICA	PRIMERO	11	29/02/2016		
	LOPEZ HUAMAN, Karolae Lizet	MATEMÁTICA	PRIMERO	11	29/02/2016		
	RODRIGUEZ ZAVALA, Angel Saul	MATEMÁTICA	PRIMERO	12	29/02/2016		
	ZAVALA HINOSTROZA, Dayeli Nicole	MATEMÁTICA	PRIMERO	11	29/02/2016		
SECCION: B AREA: CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE							
	PALACIOS VILLEGAS, Amauri Huber	CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	PRIMERO				
AREA: COMUNICACIÓN							
	BONIFACIO GOMEZ, Franklin Deyvid	COMUNICACIÓN	PRIMERO	11	29/02/2016		
	GONZALES CONDOR, Leydy Adriana	COMUNICACIÓN	PRIMERO	12	29/02/2016		
	VILLANUEVA ALVAREZ, Jim Andy	COMUNICACIÓN	PRIMERO	12	29/02/2016		

Nota: El reporte que podemos visualizar nos muestra un nivel de quiebre grados, secciones y áreas

41. REGISTRO DE APRECIACIONES TUTOR:

La secuencia de ingreso es la siguiente: Evaluación → Registro de Apreciaciones del tutor.



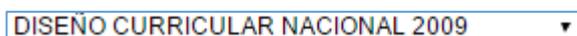
Esta opción permite realizar las apreciaciones y/o recomendaciones del tutor cada vez que culmine el bimestre y/o trimestre de la IE.

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la interface de usuario con los parámetros estandarizados para su interacción.

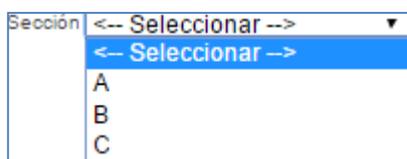
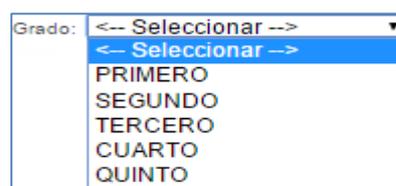


De los parámetros de selección:

Diseño curricular: El sistema lo muestra por defecto con el último diseño curricular

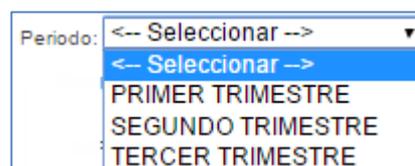


Grado: Permite seleccionar el grado de la IE.



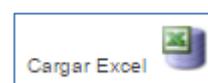
Sección: Permite seleccionar la sección asociada al grado correspondiente.

Período: Permite seleccionar el periodo académico la cual se va realizar las apreciaciones del tutor.



Generación de plantilla Excel: Esta opción permite generar plantilla Excel de la de la combinación obtenida de los parámetros anteriormente descritos.

Cargar Excel: Esta opción permite la importación del archivo previamente completado y/o rellenado.



Realizado las combinaciones necesarias, el sistema mostrara la relación de los estudiantes asociadas.

N° Orden	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Código Educando
0	MEZA	BOZA	SADITH JHADIRA	F	

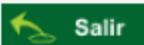
Para el registro de las apreciaciones del tutor, dar clic en el icono  y el sistema mostrar la siguiente interface.

La apreciación del tutor debe ser de forma escueta y precisa ya que cuenta con 255 caracteres.

Sobre el registro, dar clic en el botón  la cual ésta habilitara.

REGISTRO APRECIACIÓN POR ESTUDIANTE

Nro. Orden : 0
Código :
Apellidos y Nombres : MEZA BOZA SADITH JHADIRA
Grado : TERCERO
Sección : D

Periodos de evaluación

PRIMER TRIMESTRE

255 caracteres restantes

PRIMER TRIMESTRE

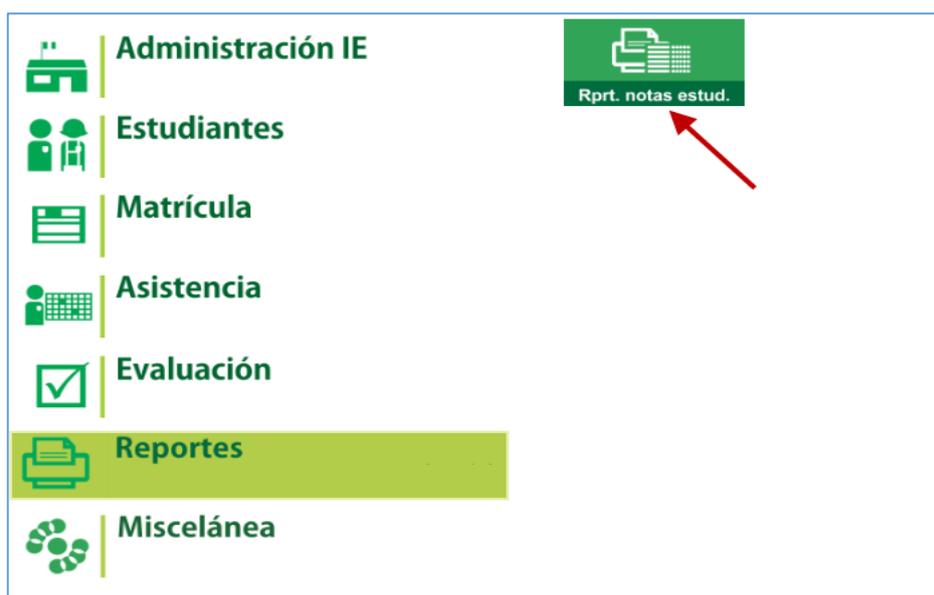
Tú puedes eres la mejor, supérate...!

Registrado las recomendaciones para el estudiante, dar clic en el botón  para que esta guarde la información escrita por el docente.

Es importante mencionarlo que esta información acompañara en las boletas de notas del estudiante.

42. REPORTES

La secuencia de ingreso es la siguiente: Reportes → reporte de notas de estudio



Esta opción es visible sólo para el nivel secundario, no es posible visualizar en otros niveles tales como (inicial y primaria).

Al acceder al presente menú, el sistema nos muestra la siguiente interface.

Es importante mencionar que sólo se podrá realizar la búsqueda del estudiante cuya última matrícula sea de su IE.

Para la búsqueda del estudiante es posible realizar por tres parámetros y/o criterios que son:

- Búsqueda por documento nacional de (DNI)
- Búsqueda por código de estudiante
- Búsqueda por nombres y apellidos

A dropdown menu with 'D.N.I.' selected. Other options include 'CODIGO ESTUDIANTE' and 'APELLIDOS Y NOMBRES'.

identidad

Cual sea el caso de búsqueda por los tres parámetros ya mencionados, el sistema mostrará el historial de notas finales por cada año obtenidas por el estudiante.

The interface includes a search form with a dropdown for 'D.N.I.' and a text input for '74043155'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below is a table with columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, and Seleccionar. The first row shows 'MORALES', 'LAZARO', and 'ALEXANDER BRAYAN'. A red arrow points to a checkmark in the 'Seleccionar' column.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Seleccionar
MORALES	LAZARO	ALEXANDER BRAYAN	<input checked="" type="checkbox"/>

Para visualizar el historial de notas del estudiante es dar clic en el icono para que el sistema nos muestra en la parte inferior el detalle.

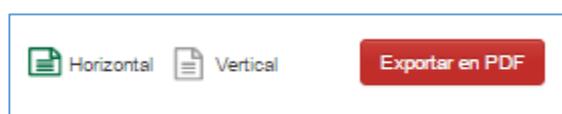
El detalle que nos muestra el sistema es la siguiente:

- Grados académicos aprobatorios
- Años escolares que curso el estudiante
- Códigos modulares en donde curso y aprobó el grado académicos.
- Áreas generales de estudios.
- Situación final por año indicando la aprobación académica de cada año.

Áreas	Grado: PRIMERO Año: 2011 CM: 1102078	Grado: SEGUNDO Año: 2012 CM: 1102078	Grado: TERCERO Año: 2013 CM: 1102078	Grado: CUARTO Año: 2014 CM: 1102078	Grado: QUINTO Año: 2015 CM: 1102078
MATEMÁTICA	14	13	12	13	12
COMUNICACIÓN	14	14	12	13	12
INGLES	13	12	14	14	13
ARTE	17	15	15	15	16
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	15	11	12	12	12
FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA	14	13	16	15	15
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	14	13	13	14	14
EDUCACIÓN FÍSICA	15	15	15	16	14
EDUCACIÓN RELIGIOSA	17	16	15	14	16
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	15	13	13	14	12
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	14	12	14	15	15
SITUACIÓN FINAL	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

De los botones:

- El botón horizontal, permite direccionar la hoja de impresión de forma horizontal.
- EL botón vertical, permite direccionar la hoja de impresión de vertical.
- El botón exportar en PDF, permite visualizar el detalle del historial de notas del estudiante para su respectiva impresión, la cual ésta se mostrara con una marca de agua “sin valor oficial” por ser un documento sin validez.



hoja de

REPORTE DE NOTAS DE ESTUDIANTE					
DRE: DRE Junín	UGEL: UGEL Yauli				
IIEE: JOSE MARIA ARGUEDAS	Código Modular: 1102078				
DEPARTAMENTO: JUNIN	PROVINCIA: YAULI		DISTRITO: SANTA ROSA DE SACCO		
APELLIDOS Y NOMBRES:					
Área	Grado: PRIMERO Año: 2011 CM: 1102078	Grado: SEGUNDO Año: 2012 CM: 1102078	Grado: TERCERO Año: 2013 CM: 1102078	Grado: CUARTO Año: 2014 CM: 1102078	Grado: QUINTO Año: 2015 CM: 1102078
MATEMÁTICA	14	13	12	13	12
COMUNICACIÓN	14	14	12	13	12
INGLES	13	12	14	14	13
ARTE	17	15	15	15	16
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	15	11	12	12	12
FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA	14	13	16	15	15
PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS	14	13	13	14	14
EDUCACIÓN FÍSICA	15	15	15	16	14
EDUCACIÓN RELIGIOSA	17	16	15	14	16
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	15	13	13	14	12
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	14	12	14	15	15
RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	15	13	-	-	-
METODOLOGIA	14	-	-	-	-
COMPORTEAMIENTO	A	A	AD	A	A
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	-	-	14	15	-
Metodología de la Investigación	-	-	-	-	12
SITUACIÓN FINAL	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

Reporte de notas del estudiante emitido por la Institucion Educativa: JOSE MARIA ARGUEDAS Código Modular: 1102078

ANEXOS

Aprueban “Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las instituciones educativas públicas de Educación Básica”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0516-2007-ED

(Publicada el 08 de diciembre de 2007)

Lima, 7 de diciembre de 2007

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, establece en su Artículo 16° que es deber del Estado asegurar que nadie se vea impedido de recibir educación adecuada por razón de su situación económica o de limitaciones mentales o físicas, y en el Artículo 17° prevé que la educación inicial, primaria y secundaria son obligatorias y que en las instituciones del Estado, la educación es gratuita;

Que, la Ley N° 28044 Ley General de Educación, establece en su Artículo 79° que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el último párrafo del Artículo 15° de la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las instituciones educativas públicas, precisa que la APAFA está impedida de realizar cobros que limiten el libre acceso a la educación y permanencia de los estudiantes en la institución educativa;

Que, en concordancia con el precepto constitucional y las leyes antes citadas, es necesario establecer las normas y procedimientos sobre la matrícula escolar, de modo que se posibilite el pleno derecho al acceso de los niños y niñas en edad escolar al sistema educativo, a fin de garantizar su adecuada formación integral;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica y la visación del Viceministerio de Gestión Institucional; y

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510 y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- De la Aprobación

Aprobar los “Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las instituciones educativas públicas de Educación Básica”, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- De la Derogatoria

Deróguese las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese

JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO
Ministro de Educación

“LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA”

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE

Artículo 1º.- Finalidad

Establecer normas y procedimientos sobre el proceso de matrícula escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica en sus modalidades de Regular, Especial y Alternativa.

Artículo 2º.- Objetivos

a) Uniformizar los procedimientos, condiciones y requisitos para la atención de la matrícula de los niños, niñas y adolescentes en edad escolar, en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.

b) Ampliar la cobertura de atención del servicio educativo escolarizado a efectos de disminuir las causas de la desatención de los niños y niñas en edad escolar del país.

c) Promover y garantizar la simplificación de procedimientos y la transparencia de la actuación de los responsables de la matrícula escolar en las Instituciones Educativas.

Artículo 3º.- Alcances

* Ministerio de Educación

* Direcciones Regionales de Educación

* Unidades de Gestión Educativa Local

* Instituciones Educativas de Educación Básica: Regular, Especial y Alternativa, que en adelante se denominará sólo “Institución Educativa”.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES SOBRE LA MATRÍCULA

Artículo 4º.- Concepto

La matrícula única escolar es el acto por el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo nacional, del niño o la niña en edad escolar, en una institución educativa pública o privada. La matrícula se registra en la Ficha Única de Matrícula, que acompaña al estudiante en todos los niveles de la Educación Básica.

Artículo 5º.- Condiciones

La matrícula se realizará por única vez al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, considerando lo siguiente:

a) El acto de matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica y con la presencia del padre y/o madre o tutor.

b) Los datos personales del niño o la niña, para su matrícula, se acreditan con la copia de la partida de nacimiento, Documento Nacional de Identidad -DNI o Pasaporte. La falta de dichos

documentos, no es impedimento para la matrícula. El Director de la Institución Educativa coordinará su obtención con las instituciones pertinentes.

c) En caso que el padre o la madre de familia o tutor del niño(a) no pudiera presentar para el acto de la matrícula la documentación señalada en el párrafo que antecede, podrá suplir dicha carencia mediante declaración jurada, con cargo a la regularización correspondiente en un plazo máximo de sesenta días calendario posteriores a la matrícula.

d) En ningún caso la matrícula escolar está supeditada al pago previo de la cuota ordinaria y/o aportes extraordinarios a la Asociación de Padres de Familia, u otros conceptos, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del Director de la Institución Educativa Pública.

e) La matrícula no está condicionada a examen de ingreso.

f) Excepcionalmente, cuando no exista Institución Educativa de Educación Inicial en el centro poblado, se podrá matricular en el primer grado de Educación Primaria, al niño o niña con 6 o más años de edad.

Artículo 6º.- Limitaciones para la matrícula

En caso que la demanda de matrícula, supere la capacidad de atención de la Institución Educativa, las prioridades de ingreso y la correspondiente matrícula serán establecidas de acuerdo con la respectiva zonificación, que debe consignarse en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, con conocimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local.

El Director de la Institución Educativa pública, con una anticipación no menor de treinta días, al inicio del proceso de matrícula y bajo responsabilidad, publicará en el panel informativo del local escolar, el número de vacantes para la matrícula, las prioridades para el ingreso y la fecha límite de inscripción.

Artículo 7º.- Continuidad de estudios

Efectuada la matrícula en el nivel de Educación Inicial, o la modalidad educativa correspondiente, la continuidad del estudiante en la misma u otra Institución Educativa y su progresión en los grados de estudios, en primaria hasta concluir la Educación Secundaria y/o modalidad educativa, es automática y no requiere de ratificación alguna de la matrícula.

Artículo 8º.- Nómina de Matrícula

La Nómina de Matrícula, es el documento técnico pedagógico que contiene la relación de alumnos matriculados en la Institución Educativa, por secciones, grados y nivel educativo, es elaborada por la Institución Educativa y aprobada por Resolución del Director de la misma, cuya copia se remite a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación para conocimiento y fines estadísticos.

Las Nóminas de Matrícula se elaboran en el formato oficial autorizado por el Ministerio de Educación, actualmente disponibles en la página web del Ministerio de Educación.

Artículo 9º.- Elaboración de la nómina de matrícula

La Nómina de Matrícula será elaborada al concluir el proceso de ingreso de los estudiantes al sistema educativo peruano y remitido a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación dentro de los treinta días de iniciado el año escolar. En lo sucesivo al ser promovido o no de grado el estudiante, se elaborará la nómina de matrícula correspondiente.

Al finalizar el año escolar, automáticamente el estudiante será considerado matriculado para el siguiente año lectivo en el grado inmediato superior o en el mismo, de acuerdo a los resultados de la evaluación, lo cual se informará a los padres de familia o tutor, en el "Informe

sobre mis progresos” en Educación Inicial y en Educación Primaria o la “Libreta de Información” en Educación Secundaria, o la que corresponda según la modalidad educativa, no siendo necesario que el padre o la madre o el tutor acuda a hacerlo al año siguiente, salvo que se trate de traslado de matrícula.

Artículo 10º.- Permanencia en el grado de estudios

Los estudiantes que al término del año escolar repiten de grado por no haber logrado resultados aprobatorios, serán considerados al siguiente año lectivo, automáticamente en el mismo grado.

Artículo 11º.- Informe de la matrícula

El Director de la Institución Educativa presentará a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces según corresponda, las Nóminas de Matrícula, dentro de los treinta días posteriores al inicio del año escolar y las Nóminas adicionales o complementarias de matrícula, cuando se produzcan traslados o ingresos durante el año escolar.

CAPÍTULO III

TRASLADO DE MATRÍCULA

Artículo 12º.- Traslado de matrícula

El traslado de matrícula se produce cuando un alumno matriculado en una Institución Educativa, va a continuar sus estudios en otra Institución Educativa. El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el siguiente procedimiento:

a) El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino, solicita por escrito al Director de la Institución Educativa de origen o donde está estudiando el niño (a), el traslado de matrícula.

b) El Director de la Institución Educativa de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del(a) estudiante, autoriza mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.

c) El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Directoral, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.

Artículo 13º.- Traslado de matrícula por cambio de nivel educativo

El traslado de matrícula escolar por cambio de nivel educativo, se produce cuando en la misma Institución Educativa no existe el nivel educativo inmediato superior, para continuar los estudios y se realiza del nivel de Educación Inicial al nivel de Educación Primaria o de este nivel al de Educación Secundaria, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces según corresponda, bajo responsabilidad y de acuerdo a las metas de atención, determinará por Resolución la zonificación correspondiente para la atención de la matrícula escolar, comunicando a los respectivos directores, con una anticipación no menor de treinta días al inicio del proceso de matrícula escolar.

b) Los directores de las Instituciones Educativas de origen y de destino efectuarán las coordinaciones pertinentes, para formalizar de oficio el traslado de matrícula por cambio de nivel educativo. Para el efecto, al terminar el año escolar, el Director de la Institución Educativa de origen expedirá de oficio la respectiva resolución autorizando el traslado de los estudiantes que

han concluido satisfactoriamente el nivel educativo, remitiendo la documentación correspondiente a la Institución Educativa de destino.

c) El Director de la Institución Educativa de destino mediante resolución autoriza la inclusión de los estudiantes en la respectiva nómina de matrícula con lo cual queda formalizada la continuidad de los estudios correspondientes.

d) En caso que los padres de familia o tutor del estudiante, determinen la matrícula en una Institución Educativa diferente al de la zonificación establecida por la Unidad de Gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación correspondiente, el traslado de matrícula se efectuará a petición de parte, conforme al Artículo que antecede.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Prohibición de exigencias previas para la matrícula

El personal directivo, jerárquico y docente de las Instituciones Educativas Públicas, bajo responsabilidad, quedan prohibidos de exigir a los padres y/o alumnos la adquisición de textos escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes y buzos escolares, entre otros, como condición previa para el ingreso, matrícula y permanencia del alumno en la Institución Educativa.

Segunda.- Supervisión y monitoreo

Las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local o la que haga sus veces, en el ámbito de su jurisdicción, son responsables de la supervisión y monitoreo del cumplimiento de los presentes lineamientos.

Tercera.- Instrucciones Específicas

El Viceministerio de Gestión Institucional a través de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, queda encargada de dictar las instrucciones específicas que sean necesarias para la mejor aplicación de las presentes normas y de absolver las consultas que se formulen sobre el particular.

San Borja,

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

(Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED)

NIVELES:

- **EDUCACIÓN INICIAL**
- **EDUCACIÓN PRIMARIA**
- **EDUCACIÓN ECUNDARIA**

2005

**VICEMINISTERIO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
Educación Básica Regular**

Directiva N° 004 -VMGP- 2005

**EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACIÓN
BÁSICA REGULAR**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones pedagógicas y administrativas para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de la Educación Básica Regular.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer normas, orientaciones y procedimientos pedagógicos y administrativos de la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con el Diseño Curricular Nacional de la EBR
- 2.2 Establecer las condiciones de promoción, repitencia y recuperación, así como los procedimientos de comunicación y certificación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la EBR.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley General de Educación N° 28044.
- 3.3 Decreto Ley N° 25762: Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- 3.4 Decreto Supremo N° 051-95-ED: Organización Interna y Funciones Generales de los Órganos Internos del Ministerio de Educación.
- 3.5 Decreto Supremo N° 002-96-ED: Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.6 Decreto Supremo N° 015-2002-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- 3.7 Decreto Supremo N° 007-2001-ED, aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos. Resolución Ministerial N° 168-

2002-ED, aprueba las disposiciones complementarias de las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.

3.8 Decreto Supremo N° 006-2004-ED: Lineamientos Específicos de Política Educativa – Abril, 2004 a Diciembre 2006.

3.9 Decreto Supremo N° 013-2004-ED: Reglamento de Educación Básica Regular.

3.10 Resolución Ministerial N° 0019-2004-ED: Autoriza la implementación del “Diseño Curricular Básico de Educación Secundaria de Menores” de 1° a 5° grados o años.

3.11 Resolución Ministerial N° 0048-2005-ED: Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2005.

3.12 Resolución Ministerial N° 0068-2005-ED: Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular – Inicio del Proceso de Articulación.

4. ALCANCES

4.1 Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de la EBR.

4.2 Direcciones Regionales de Educación.

4.3 Unidades de Gestión Educativa Local.

4.4 Instituciones Educativas públicas y privadas de la EBR de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

5.2 La evaluación se realiza mediante criterios e indicadores de logro que especifican y evidencian los aprendizajes que desarrollan los estudiantes.

5.3 Los criterios de evaluación en Inicial y Primaria corresponden a las competencias de área y en secundaria a las capacidades de área.

5.4 La información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el “Registro de evaluación de los aprendizajes” y se comunica a los padres de familia y a los estudiantes. Adicionalmente cada docente debe manejar un “Registro Auxiliar” que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

5.5 La calificación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos que se consignan en el “Registro de Evaluación de los Aprendizajes ”, se trasladan al “Informe sobre mis Progresos”, en Inicial y Primaria, o a la “Libreta de Información” en Secundaria. En estos documentos hay un espacio para los comentarios del docente y de los padres de familia o apoderados.

5.6 Los estudiantes que al momento de ser trasladados a otra Institución Educativa durante el período lectivo, tengan áreas o talleres desaprobados (creados como parte del tiempo de libre disponibilidad) que no coincidan con los de la Institución que los recibe, deben ser evaluados en dichas áreas o talleres en un período no mayor de 30 días.

5.7 De las responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes

- 5.7.1 Los estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.
- 5.7.2 El docente debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna y no solo al finalizar un periodo lectivo. El tiempo transcurrido entre la obtención de la información del aprendizaje y su comunicación debe ser el más corto posible. También proporcionarán, las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.
- 5.7.3 Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente, información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.
- 5.7.4 Los docentes adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de los estudiantes, así mismo brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia o apoderado para que cumplan con lo señalado en el numeral precedente.
- 5.7.5 Los Directores de las Instituciones Educativas o Profesores Coordinadores de Programas de Atención No Escolarizada son responsables de:
 - a. verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos de la presente Directiva, previamente comunicada, tanto a los docentes como a los estudiantes respecto a los procedimientos, las técnicas y los instrumentos de evaluación.
 - b. orientar a los docentes para que comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultados de la evaluación de los aprendizajes, tanto a los estudiantes como a los padres de familia o apoderados.
- 5.7.6 Las Direcciones de las Unidades de Gestión Educativa Local, son responsables de brindar el apoyo y asesoramiento técnico respectivo a los directores y docentes de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, para garantizar que el proceso de evaluación y el manejo de los instrumentos y documentos de registro de la información, se realice en forma adecuada.
- 5.7.7 Las Direcciones Regionales de Educación, tienen también la responsabilidad del asesoramiento técnico y monitoreo del proceso de evaluación de los aprendizajes, en el marco de una pedagogía para la diversidad, en su respectiva jurisdicción.

5.8 De la evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Los criterios de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidades, o a talento y superdotación son los mismos establecidos en la presente directiva, tomando en cuenta las adaptaciones curriculares individuales.

5.9 De la evaluación de las áreas o talleres desaprobados en Primaria y Secundaria de la EBR.

- a. El Programa de Recuperación Pedagógica tiene una duración de seis (6) semanas efectivas de enseñanza y aprendizaje, para aquellos estudiantes que lo requieran.
- b. Los estudiantes que participan en el Programa de Recuperación Pedagógica son evaluados permanentemente. El procedimiento de calificación del aprendizaje de los estudiantes, en este proceso, será el mismo que se sigue durante los estudios regulares.
- c. La comunicación a los estudiantes, padres de familia o apoderados sobre los logros, avances y/o dificultades de aprendizaje en el proceso de Recuperación Pedagógica, se proporciona en el "*Informe sobre mis Progresos*" en el caso de educación Primaria; y, en la "*Libreta de información*", en el caso de Educación Secundaria.
- d. La Evaluación de las áreas desaprobadas de los estudiantes, que asistan o no al Programa de Recuperación, enfatizará en aquellos aprendizajes en los que el estudiante presentó dificultades.
- e. Los estudiantes que, por razones de viaje u otros motivos excepcionales, no puedan rendir la evaluación de recuperación en su Institución Educativa de origen, podrán realizarlo en otra Institución Educativa. Para este efecto, se deberá contar obligatoriamente, con la autorización expedida por el Director de la Institución Educativa de origen.

5.10 Del adelanto y postergación de evaluaciones de la EBR

- 5.10.1 El Director de la Institución Educativa tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderados con documentos probatorios, en los casos que el estudiante acredite: enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores.
- 5.10.2 Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

5.11 De las exoneraciones

- 5.11.1 La exoneración del área procede para el área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. No es procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el Director de la IIEE, información que será remitida a la UGEL para llevar un consolidado sobre esta situación.
- 5.11.2 En todos los documentos oficiales de evaluación se anota la siguiente expresión: EXONERADO para el caso descrito en el numeral anterior.
- 5.11.3 En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, para lo cual el Director debe expedir la Resolución Directoral respectiva.

5.12 De la convalidación de estudios

- 5.12.1 La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero. La convalidación la autoriza el Director de la Institución Educativa mediante una Resolución Directoral.
- 5.12.2 El proceso de convalidación consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados. En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.
- 5.12.3 En caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria o Educación Secundaria con los certificados que presente el interesado. Procede la evaluación de subsanación en el caso de las áreas no equivalentes.
- 5.12.4 La convalidación en todos los casos se realiza en la Institución Educativa donde se solicita la matrícula mediante solicitud del interesado al Director. Deberá adjuntarse los certificados correspondientes debidamente legalizados por el *Ministerio de Educación* y el de *Relaciones Exteriores* del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.
- 5.12.5 La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, el Director de la Institución Educativa autoriza la matrícula condicional del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.

5.13 De la convalidación de estudios independientes

- 5.13.1 La convalidación de estudios independientes procede para los estudiantes que lo soliciten cuando han realizado sus estudios sin asistir a una Institución Educativa. Para tal efecto, estos estudiantes se inscriben en una Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente (UGEL).
- 5.13.2 Para proceder a la inscripción el interesado presentará, además de la solicitud, los siguientes documentos: Certificado de Estudios del último grado aprobado y la partida de nacimiento. De no contar con el certificado de estudios o no haber iniciado su escolaridad, se aplica una evaluación de ubicación.
- 5.13.3 Para efectos de la aplicación de la Evaluación de Estudios Independientes el Director de la Institución Educativa autorizada organiza con los docentes una Comisión de Estudios Independientes que planifica y ejecuta dicha evaluación, elabora las actas finales y evalúa e informa sobre el proceso ejecutado. Esta comisión es aprobada por Resolución Directoral de la Institución Educativa.
- 5.13.4 Ningún docente integrante de esta Comisión podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a estos servicios.
- 5.13.5 La comisión evaluará al estudiante durante el proceso de convalidación para emitir la calificación correspondiente. Los resultados emitidos por la Comisión son aprobados por Resolución Directoral de la Institución Educativa y se incluyen en un acta independiente de las utilizadas para los estudios regulares. En dicha Acta se hará la anotación, en el rubro observaciones: EVALUACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES, indicando el número de la Resolución Directoral que lo autoriza. Estos resultados también son sujetos de Certificación Oficial. En los certificados también se consignará, en la parte de observaciones, la misma Resolución Directoral.

- 5.13.6 En el caso de reconocimiento de estudios independientes también procede la exoneración en el área de Educación Religiosa.

5.14 De las pruebas de revalidación

- 5.14.1 La revalidación de estudios procederá para aquellos estudiantes cuyos estudios realizados no guardan correspondencia con el plan de estudios vigente. En estos casos, los estudiantes solicitarán por escrito a la Institución Educativa la revalidación correspondiente.
- 5.14.2 Para efecto de la revalidación, el Director de la Institución Educativa organizará una comisión de revalidación que se encargará de realizar la evaluación a cada estudiante.
- 5.14.3 Ningún docente integrante de esta Comisión podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a estos servicios.

5.15. De la evaluación de ubicación

- 5.15.1 La evaluación de ubicación es un proceso que se utiliza para determinar el grado de estudios en que debe matricularse el estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado, siempre que tenga siete o más años de edad. También se aplica para quienes interrumpieron sus estudios por más de un año lectivo y desean reiniciar sus estudios. Los interesados en estos servicios presentan una solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa, adjuntando la partida de nacimiento.
- 5.15.2 La evaluación a la que se refiere el numeral anterior se realiza en la misma Institución Educativa en la que se solicita la matrícula. Dicha inscripción se realiza preferentemente un mes antes de inicio del año escolar, aunque atendiendo a las necesidades de los estudiantes puede realizarse en otras épocas del año.
- 5.15.3 La evaluación de ubicación se realizará mediante evaluaciones, utilizando procedimientos e instrumentos que permitan verificar con rigurosidad los aprendizajes que se requieren como prerequisites para su ubicación en un determinado grado. La asistencia del estudiante a esta evaluación es obligatoria.
- 5.15.4 La evaluación de ubicación se realizará de acuerdo con la edad, conforme se describe en el siguiente cuadro:

Edad	Grados que se evalúan
Educación Primaria	
7 años	Primer Grado
8 años	Segundo grado
9 años	Tercer Grado
10 años	Cuarto Grado
11 años	Quinto Grado
12 años	Sexto Grado
Educación Secundaria	
13 años	Primer Grado

14 años	Segundo grado
15 años	Tercer Grado
16 años	Cuarto Grado
17 años	Quinto Grado

5.16 DE LAS ACTAS

- 5.16.1 En las **Actas de Evaluación** se consignarán los calificativos finales obtenidos por los estudiantes en cada una de las áreas y talleres considerados en el plan de estudios del Proyecto Curricular de Centro.
- 5.16.2 Se elaborarán Actas Adicionales de Evaluación para aquellos estudiantes que hayan participado en las acciones de recuperación, en las de evaluación de recuperación, en las evaluaciones por postergación y/o de ubicación.

5.17 DE LOS CERTIFICADOS

- 5.17.1 En el nivel de Inicial, Primaria y Secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar.
- 5.17.2 En el certificado de estudios, en el caso de Idioma Extranjero/ Originario, se subrayará el que corresponda y se anotará el idioma que aprendió el estudiante durante los años de estudio.
- 5.17.3 El certificado de estudios se expedirá de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.
- 5.17.4 El diploma sobre una especialidad ocupacional en secundaria se expedirá de acuerdo con lo dispuesto en el art° 80 del Reglamento de la Educación Básica Regular y el inciso 1.7. de las Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 EDUCACIÓN INICIAL

- 6.1.1 **De la escala de calificación:** La escala de calificación del nivel de Educación Inicial de la EBR es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

6.1.2. De los resultados

6.1.2.1. La calificación bimestral o trimestral del área o taller curricular
El calificativo de período en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

6.1.2.2. La calificación anual del área o taller curricular
El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último período (bimestre o trimestre).

6.1.2.3. De la evaluación del área de Comunicación Integral
En la lengua materna se evalúa el desarrollo de la oralidad, comprensión y expresión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo a su nivel, así como la expresión de otros lenguajes. En Segunda Lengua solo se evalúa la expresión y comprensión oral en las instituciones educativas bilingües.

6.1.3. De los requisitos de promoción y repitencia de la evaluación

6.1.3.1. Promoción al grado superior:
Todos los estudiantes son promovidos sin excepción.
Los que no hayan cursado educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

6.1.3.2. REPITENCIA
No hay repitencia en el nivel.

6.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

6.2.1. De la escala de calificación

La escala de calificación del nivel de Educación Primaria de la EBR es literal y descriptiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando

	mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.
--	--

6.2.2. De los resultados

6.2.2.1. La calificación bimestral o trimestral del área o taller curricular

El calificativo bimestral o trimestral del área o taller curricular resulta de la ponderación de los calificativos de las competencias (criterios). El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los indicadores de logro.

6.2.2.2. La calificación anual del área o taller curricular

El calificativo anual del área o taller curricular, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en el Área o Taller en el último período (bimestre o trimestre).

6.2.3. De la evaluación del área de Comunicación Integral

6.2.3.1. Los criterios de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en contextos bilingües y rurales son los mismos que establece la presente directiva, tomando en cuenta las diversificaciones curriculares, de acuerdo con sus características en sus respectivos entornos.

6.2.3.2. En las Instituciones Educativas Bilingües la evaluación del área de Comunicación Integral abarca tanto Lengua Materna como Segunda Lengua.

6.2.3.3. Todas las áreas curriculares incluidos los talleres que se crean como parte de las horas de libre disponibilidad se evalúan y califican de la misma manera.

6.2.4. De la evaluación de áreas o talleres curriculares correspondientes a las horas de libre disponibilidad

Los resultados de la evaluación del aprendizaje en las áreas o talleres curriculares (electivos, dentro de las horas de libre disponibilidad) se anotan en el "*Registro de evaluación de los aprendizajes*" y en el "*Informe sobre mis progresos*", bajo el rubro de área / talleres curriculares de libre disponibilidad.

6.2.5. De los requisitos de Promoción, Repitencia, y Recuperación de la evaluación

6.2.5.1. PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

- a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- e. Los estudiantes de las Instituciones Educativas Bilingües para poder ser aprobados con "A" en Comunicación Integral deben tener como mínimo en la Lengua Materna "A" y en la Segunda Lengua "A".

6.2.5.2. REPITENCIA

- a. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Lógico Matemática y Comunicación Integral.
- b. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c y d del numeral 6.2.5.1.

6.3. EDUCACIÓN SECUNDARIA

6.3.1 De la escala de calificación

6.3.1.1 En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria.

6.3.1.2 La escala de calificación del comportamiento en Educación Secundaria de la EBR es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor con el apoyo del auxiliar de educación u otra persona asignada para tal fin. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

Aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento	Comportamiento	Escala
- Puntualidad y asistencia	Muy Bueno	AD
- Presentación personal		
- Cuidado del Patrimonio institucional	Bueno	A
- Respeto a la propiedad ajena	Regular	B
- Orden		
- Limpieza	Deficiente	C
- Respeto a las normas de convivencia		

6.3.2. De los Criterios de evaluación

6.3.2.1. Los criterios de evaluación en la educación secundaria son las capacidades de área.

6.3.2.2. En cada área, las actitudes también constituyen un criterio de evaluación del área.

6.3.3. De los resultados

6.3.3.1. La calificación bimestral o trimestral del área o taller curricular

- a. Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por **cada criterio de evaluación**. Éste se obtendrá promediando los calificativos que los estudiantes hayan obtenido en dicho criterio durante el período de estudios (bimestre o trimestre).
- b. En cada período también se obtendrá un calificativo de área que resultará al promediar los calificativos de los criterios de área.

6.3.3.2. La calificación anual del área o taller curricular

El calificativo anual del área o taller se obtendrá al término del año escolar, promediando en forma simple los promedios obtenidos en cada periodo de estudios (bimestre o trimestre).

6.3.4. De la calificación y certificación del comportamiento en Educación Secundaria

- a. El calificativo del comportamiento se registra en la "Libreta de Información del estudiante" y estará acompañado de una apreciación descriptiva del tutor de aula, destacando aquellos aspectos que merezcan mayor atención.
- b. Al término del año escolar se obtiene una calificación del comportamiento. Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último periodo de estudios. Este calificativo se traslada al Acta Consolidada de Evaluación.
- d. Los certificados de comportamiento se expedirán a solicitud del interesado. Para el efecto se toma como referencia el calificativo del comportamiento del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia, entre otros, los aspectos sugeridos para la evaluación del comportamiento de acuerdo al reglamento interno de la Institución Educativa.

6.3.5. De los requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación en la evaluación

6.3.5.1 Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular de Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

6.3.5.2 PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:

- a. Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaproveban como mínimo un área o taller curricular.

6.3.5.3 REPITENCIA

- a. Cuando al término del año escolar, desaproveban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares.

6.3.5.4 RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

- a. Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprovebaron una, dos o

tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

6.3.6 De los méritos y estímulos

6.3.6.1 Se reconoce y estimula a los estudiantes al finalizar cada grado y al concluir el nivel de educación secundaria de la EBR en:

- Rendimiento académico
- Comportamiento
- Logros sobresalientes de aprendizaje en campos como:
 - ciencias
 - humanidades
 - artes
 - educación física y deportes
 - otros

6.3.6.2. La determinación del orden de méritos, al finalizar los 5 años del nivel de Educación Secundaria, se realizará considerando los calificativos anuales de los 5 años de todas las áreas y Talleres del Plan de Estudios, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1225-85-ED.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA EBR.

- 7.1.** La Dirección Nacional de Educación Inicial y Primaria (DINEIP) y la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica (DINEST), quedan encargadas de dictar las medidas complementarias y no previstas en la presente Directiva y brindar asesoramiento y apoyo técnico, a fin de lograr los objetivos propuestos; así mismo, serán responsables de hacer cumplir las disposiciones que emanan de la presente Directiva.
- 7.2.** Las Direcciones Regionales de Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y de las Instituciones educativas, quedan encargadas del cumplimiento y supervisión de lo dispuesto en la presente directiva.

San Borja, 14 de abril del 2005

IDEL VEXLER TALLEDO
Viceministro de Gestión Pedagógica