



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística



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

GUÍA DE USO PARA SIAGIE DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

CONTENIDO

1. Actualización de datos de la Institución Educativa.....	6
2. Configuración del Año Escolar.....	10
I. Año.	10
II. Fase.	14
3. Registro y Asignación de Personal.	16
4. Ciclo Grado y Secciones.	23
5. Registro del Estudiante.....	26
6. Matrícula de Estudiante.....	35
8. Estudiantes por Sección.....	40
9. Nóminas de Matrícula.....	41
10.Gestión de Traslado.....	49
11.Retiro del Estudiante.....	55

GUÍA DE USO DEL SIAGIE PARA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

La presente guía muestra los pasos a seguir en el manejo de los distintos módulos del sistema SIAGIE: Administrador IE, Estudiantes y Matrícula.

A continuación se detalla la estructura de módulo, menús y sub menús que comprende el sistema de SIAGIE – EBE.

Módulo Administración IE.

Este módulo cuenta con 4 menús: Actualización de datos IE, Configuración año escolar, Registro de personal y Asignación de personal. A su vez el menú Actualización de datos IE cuenta con el sub menú Datos Institución y el menú Configuración año escolar cuenta con cuatro sub menús: Año Escolar, Fases, Periodos evaluación y Ciclo grado y secciones.

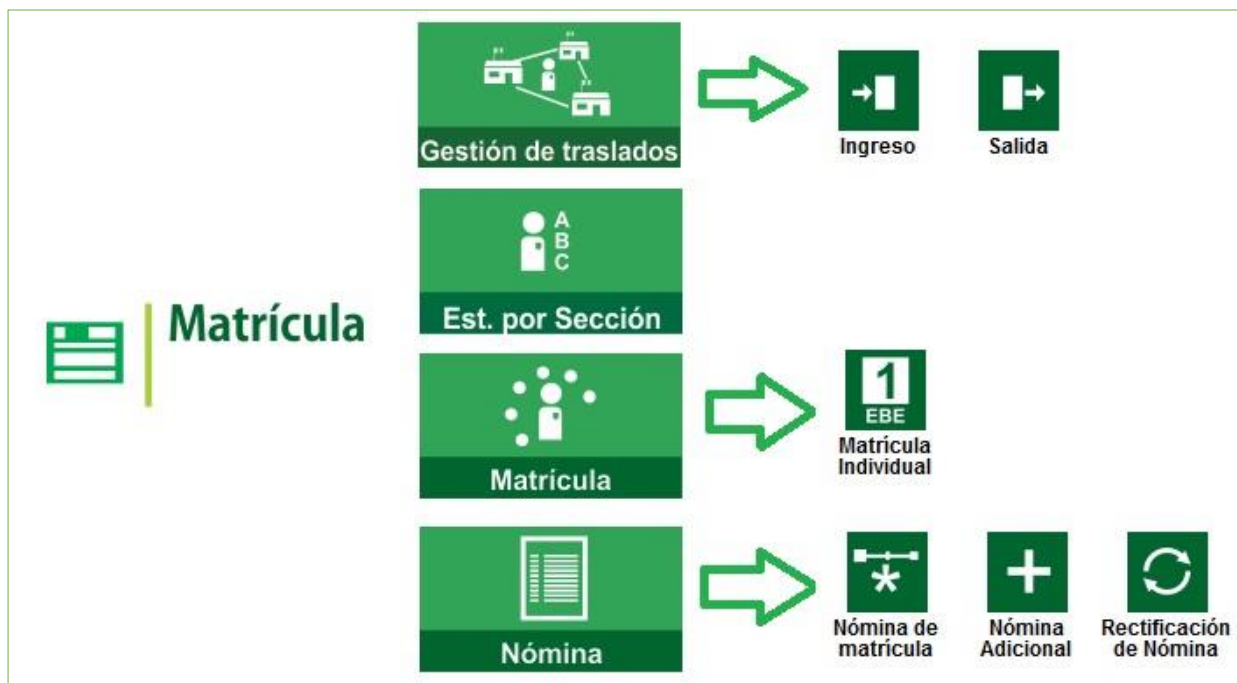
Módulo Estudiantes

Cuenta con 2 menús: Registro Estudiantes EBE y Retiro de Estudiantes.

Módulo Matrícula

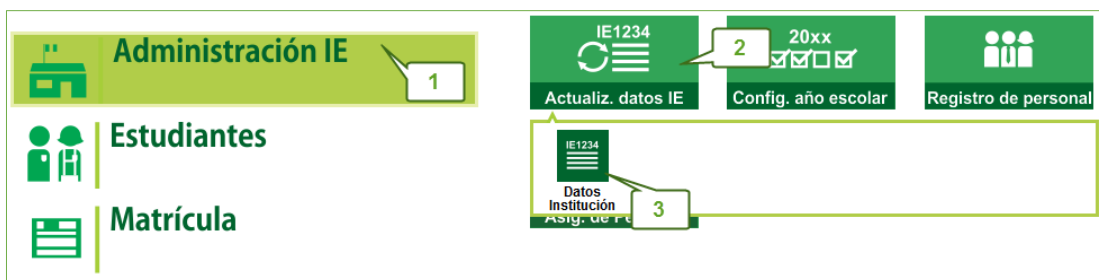
El tercer módulo tiene 4 menús: Gestión de Traslado, Estudiantes por Sección, Matrícula y Nómina.

Asimismo el menú Gestión de Traslado cuenta con 2 sub menús: Ingreso y Salida. El menú Matrícula cuenta con el sub menú Matrícula Individual. Finalmente el menú Nómina cuenta con 3 sub menús: Nómina de Matrícula, Nómina Adicional y Rectificación de Nómina.

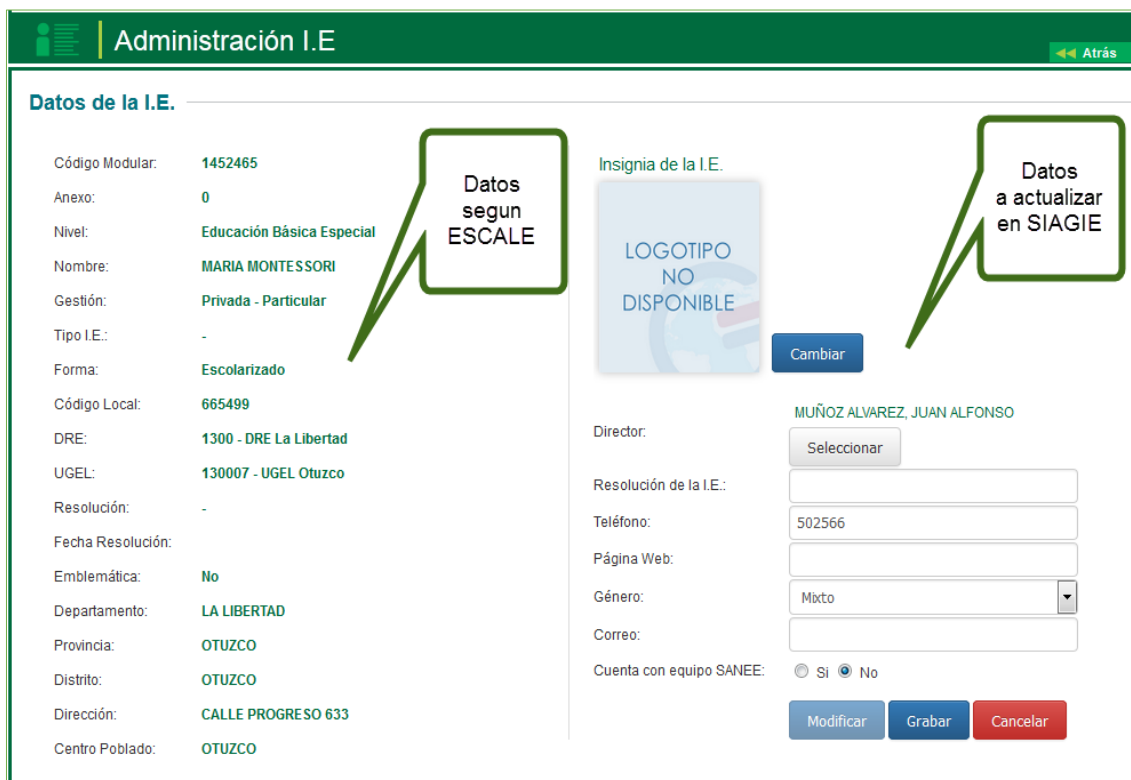


1 Actualización de datos de la Institución Educativa.

Se ingresa al módulo Administración IE / Actualización datos IE / Datos Institución.



Se abre una ventana en la que se presentan los datos registrados en la ficha de la IE según Escale, hacia el lado derecho nos muestra los datos a actualizar para el SIAGIE.

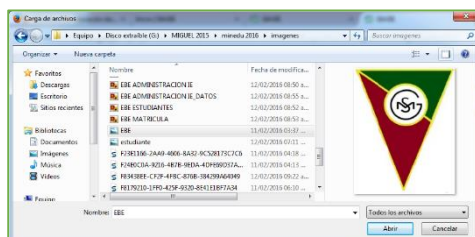
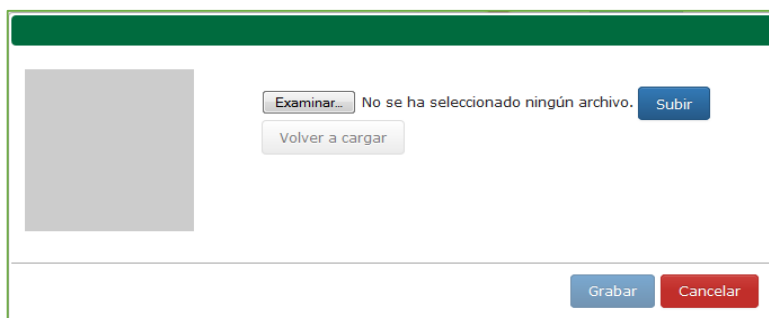
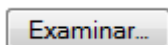


1.1 Actualizar insignia o logotipo de la IE.

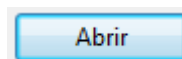
Si se desea actualizar el logo o insignia de la Institución Educativa, se hace clic en la opción:



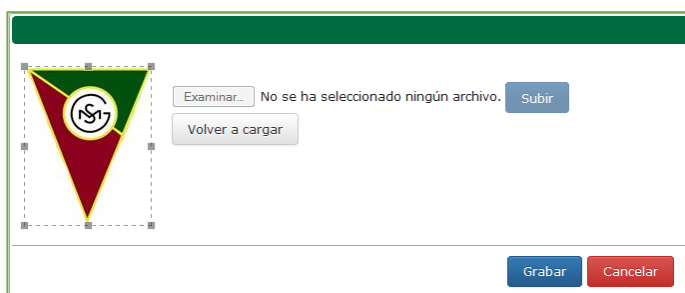
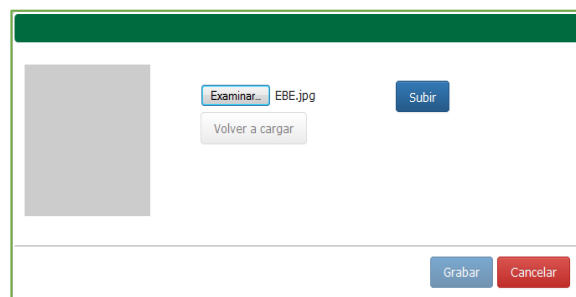
- Se apertura una ventana emergente y hacemos clic en:



- Se abrirá el buscador. En él debemos encontrar el logo o insignia de la IE para ser cargada. Una vez ubicada se da clic en la opción



- Una vez seleccionada la imagen se hace clic en la opción



Finalmente. Cuando se visualice correctamente el logo o insignia de la IE se da clic en la opción:



1.2 Actualizar datos Informativos de la IE.

Director: MUÑOZ ALVAREZ, JUAN ALFONSO

Resolución de la I.E.:

Teléfono:

Página Web:

Género: Mixto

Correo:

Cuenta con equipo SANE: Si No

Modificar Grabar Cancelar

Se procede a actualizar, los datos de director, número de teléfono, resolución de funcionamiento de la IE, página web, el género y correo electrónico. También se indicará si cuenta con equipo SAANEE.

Se procede a actualizar los datos solicitados. Es fundamental llenarlos todos. Al finalizar se dará clic en la opción

Grabar

Director: MUÑOZ ALVAREZ, JUAN ALFONSO

Resolución de la I.E.: R.D. 059-1991

Teléfono: 502566

Página Web: www.ebemariamontessori.gob.pe

Género: Mixto

Correo: ebemariamontessori@hotmail.com

Cuenta con equipo SANE: Si No

Modificar Grabar Cancelar

Una vez hecho esto, el sistema abrirá una ventana emergente donde se confirmará que los datos han sido actualizados correctamente:

Datos actualizados correctamente.

Cerrar

Cabe señalar que los datos registrados pueden volver a ser actualizados las veces que éstos deban modificarse. Para ello se ingresa a la opción Administración IE / Actualización datos IE / Datos Institución y se da clic en la opción:


[Modificar](#)

Administración I.E
← Atrás

Datos de la I.E.

Código Modular:	1452465
Anexo:	0
Nivel:	Educación Básica Especial
Nombre:	MARIA MONTESSORI
Gestión:	Privada - Particular
Tipo I.E.:	-
Forma:	Escolarizado
Código Local:	665499
DRE:	1300 - DRE La Libertad
UGEL:	130007 - UGEL Otuzco
Resolución:	-
Fecha Resolución:	-
Emblemática:	No
Departamento:	LA LIBERTAD
Provincia:	OTUZCO
Distrito:	OTUZCO
Dirección:	CALLE PROGRESO 633
Centro Poblado:	OTUZCO

Insignia de la I.E.



Director:	MUÑOZ ALVAREZ, JUAN ALFONSO
Resolución de la I.E.:	<input type="text" value="R.D. 059-1991"/>
Teléfono:	<input type="text" value="502566"/>
Página Web:	<input type="text" value="www.ebemariamontessori.gob.pe"/>
Género:	<input type="text" value="Mixto"/>
Correo:	<input type="text" value="ebemariamontessori@hotmail.com"/>
Cuenta con equipo SANE:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

[Modificar](#)

2. Configuración del Año Escolar.

2.1 Año Escolar.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE / Config. Año escolar / Año escolar - periodo.

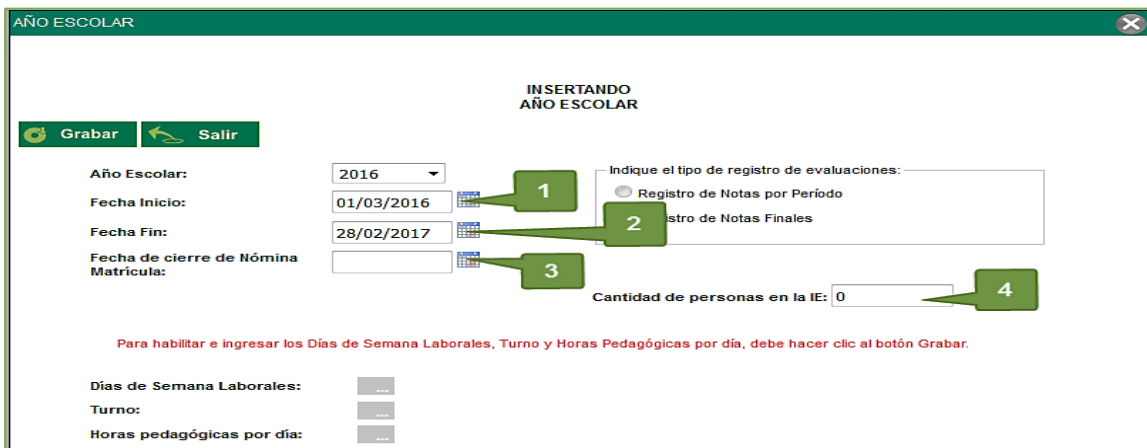


Esta opción permite la apertura del año académico en el SIAGIE, indicando su estado así como el período de inicio y fin de vigencia. Para agregar un año académico se da clic en la opción + Agregar



Los datos que se registran en un primer momento son los siguientes:

- Año Escolar. Detalle descriptivo del año académico
- Fecha Inicio. Fecha de inicio de año académico
- Fecha Fin. Fecha de fin de año académico
- Cantidad de personas en la IE



Completados los datos solicitados, se hace clic en la opción Grabar. Con ello se habilita el llenado de los días de semana laborales, turno y horas pedagógicas por día.

Una vez habilitadas las opciones de llenado de los días de semana laborales, turno y horas pedagógicas por día, se procede al llenado en el respectivo orden.

- En los días de semana laborales, se detalla los días en los cuales la IE brinda sus servicios.

Una vez detallados los datos se procede a grabar.

Con ello el sistema emitirá una ventana emergente que indicará que los datos se grabaron correctamente.

Código	Descripción	
1	LUNES	<input checked="" type="checkbox"/>
2	MARTES	<input checked="" type="checkbox"/>
3	MIÉRCOLES	<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"/>

- En la opción Turno de la IE primero se selecciona el turno en que se labora, luego se habilita la opción para registrar la hora de inicio y por último la hora fin del turno.

Así mismo se deberá de detallar la duración en minutos de su hora académica y de la hora libre.

Una vez detallados los datos se procede a grabar. Con ello el sistema emitirá una ventana emergente donde se detalla que los datos de grabaron correctamente.

TURNOS POR IE

LISTADO DE TURNOS

Grabar Salir

Código	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora Inicio:	Hora Fin:
1	MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/>	08:30	14:00
2	TARDE	<input type="checkbox"/>		
3	VESPERTINO	<input type="checkbox"/>		
4	NOCHE	<input type="checkbox"/>		
5	MAÑANA Y TARDE	<input type="checkbox"/>		

Hora Académica: 45 Hora Libre: 15

Callouts: 1 points to the 'Grabar' button, 2 points to the 'Hora Fin' field, 3 points to the 'Hora Libre' field.

- La opción Distribución de horas por día se realiza con los datos registrados en la ventana de listado de turno ya que en la presente ventana se estructura el horario de la IE.

Se procede hacer clic en la opción agregar para indicar la hora académica o libre y seguidamente se da clic en **Grabar**

DISTRIBUCION DE HORAS POR DIA

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

TURNO: MAÑANA HORA ACADÉMICA: 45 min. HORA LIBRE: 15 min.

+ Agregar Salir

Registros no disponibles

Hora Pedagógica

INSERTANDO

Grabar Salir

TURNO: MAÑANA

Hora: 10 Tipo Hora: ACADEMICA

Desde: 08:30 Hasta: 09:15

Callouts: 1 points to 'Grabar', 2 points to 'Tipo Hora'.



DISTRIBUCION DE HORAS POR DIA

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

TURNO: MAÑANA HORA ACADÉMICA: 45 min. HORA LIBRE: 15 min.

+ Agregar Salir

Hora	Tipo Hora	Desde:	Hasta:	
1	ACADEMICA	08:30	09:15	X

Hora Pedagógica

INSERTANDO

Grabar Salir

TURNO: MAÑANA

Hora: 45 Tipo Hora: LIBRE

Desde: 10:45 Hasta: 11:00

Callouts: 1 points to 'Grabar', 2 points to 'Tipo Hora'.



DISTRIBUCION DE HORAS POR DIA

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

TURNO: MAÑANA HORA ACADÉMICA: 45 min. HORA LIBRE: 15 min.

+ Agregar Salir

Hora	Tipo Hora	Desde:	Hasta:	
1	ACADEMICA	08:30	09:15	X
2	ACADEMICA	09:15	10:00	X
3	ACADEMICA	10:00	10:45	X
4	LIBRE	10:45	11:00	X

Una vez completados los datos de la ventana año escolar se procede a grabar. El sistema emitirá un mensaje indicando que se ha grabado correctamente.

Se cierra la ventana de Año Escolar y se observa que el año ya está creado, pero tiene el estado **Inactivo**.

C.M - 1452465 - 0 MARIA MONTESSORI
 Gestión : Privada - Particular
 Nivel Educativo : Educación Básica Especial
 DRE/UGEL : 1300 - DRE La Libertad/130007 - UGEL Otuzco

PERÚ Ministerio de Educación

Administración I.E. > Configuración año escolar

Año - Periodo

+ Agregar Salir

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe
2012	2012	Especialidades	01/03/2012	28/02/2013	Activo	
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.

Se hace clic en el icono de inactivo.

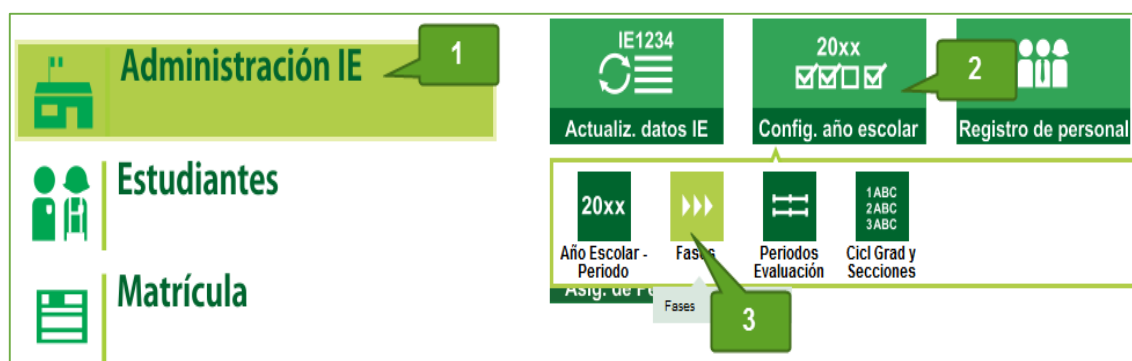


El sistema emitirá una pregunta de confirmación de cambio de estado del año a activo. Se le da clic en **ACEPTAR**.

El sistema solicitará que cierre la sesión y que vuelva ingresar para visualizar el año activo. También se le da clic en **ACEPTAR**.

2.2 Fases.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE / Config. Año escolar / Fases.



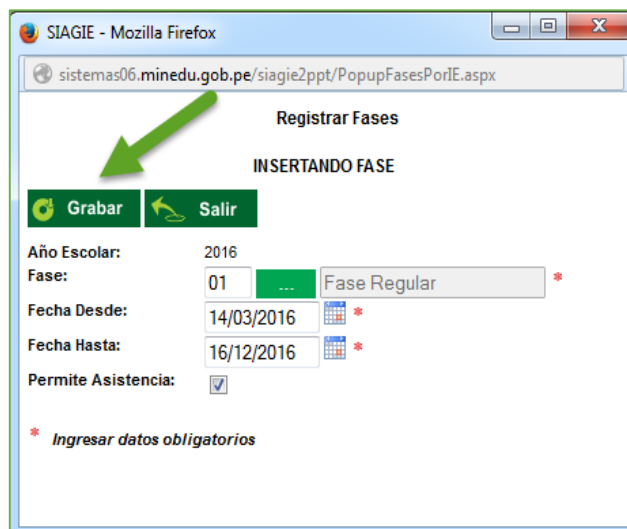
Esta sección permite establecer el período de inicio y fin en el cual se llevará a cabo la fase o etapa a desarrollarse dentro de un año académico. Para agregar fases se debe dar clic en **AGREGAR** y luego ingresar los datos a continuación descritos.



Los datos solicitados son:

- La Fase: Es el Identificador y descripción de la fase.
- Fecha desde y Fecha hasta: Ambas fechas deben estar dentro de las fechas de año académico.
- El estado Permite Asistencia: Permite la asistencia en el rango de fecha indicado.

Para grabar los datos pulse el botón **GRABAR**. Con ello el sistema cerrara la ventana emergente y mostrara la creación de la fase.

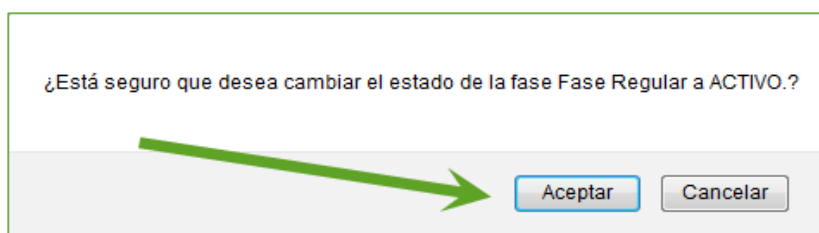


Se deberá de cambiar el estado de la fase. Esta opción permite cambiar el estado de una fase, desde Inactivo a Activo y de Activo a Cerrado. Mientras la fase se encuentre activa se podrá realizar procesamientos, una vez cerrada la fase no permitirá realizar procesos.

Se hace clic en el icono de estado inactivo



El sistema preguntara si desea cambiar el estado a activo, se acepta.



El sistema validará lo solicitado y mostrará un mensaje de que se activó la fase, el cual se puede visualizar ya en el sistema.



3. Registro y Asignación de personal.

3.1 Registro de Personal

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

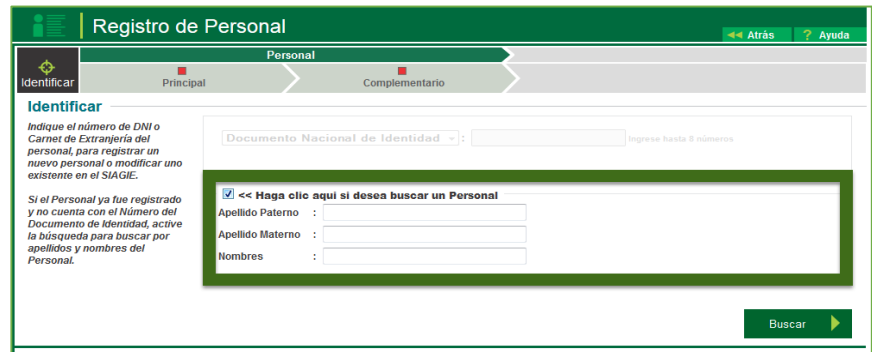


Esta opción permite registrar los datos de un personal para la institución educativa (docentes, administrativos, auxiliares, etc.), recopilando toda su información disponible en el sistema.

El sistema permite la búsqueda por DNI.



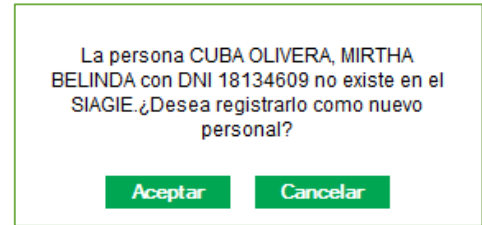
Si el Personal ya fue registrado y no cuenta con el Número del Documento de Identidad, active la búsqueda para buscar por apellidos y nombres del Personal.



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



El sistema verificara que en la base de información 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 **ACEPTAR**.



El sistema apertura una nueva ventana con la información validada con RENIEC, sola se actualizará el nivel de instrucción. Seguidamente se da clic en la opción **GRABAR**.

Registro de Personal 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

Sexo: Hombre Mujer Estado Civil: SOLTERO

Datos de Nacimiento

Fecha: 29/07/1954 *

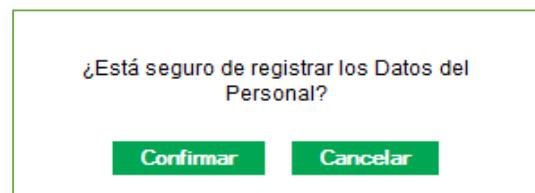
Pais: Perú

Domicilio RENIEC

Ubigeo RENIEC: 120101 LA LIBERTAD/TRUJILLO/TRUJILLO

Dirección: PABLO PICASSO 504 URB.EL BOSQUE

El sistema solicita la confirmación del registro de la persona, si son los datos correctos se hace clic en **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 Modificar, llenado los datos solicitados y luego se procede a **GRABAR**.

Registro de Personal 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: * Fecha de Fin: *

Especialidad: -- Seleccione --

Otros Documentos

Tipo de documento: Ninguno * Número de documento: *

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 --

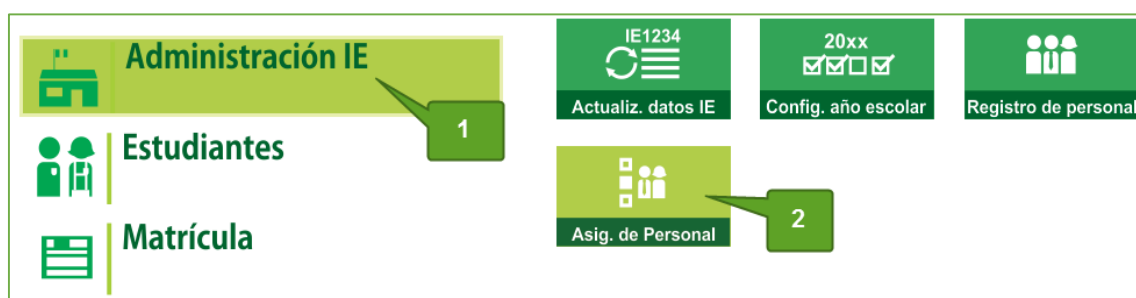
Tipo de Servidor: -- Seleccione -- Grupo Ocupacional: -- Seleccione --

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

CPPs:

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 abrirá una venta emergente para actualizar los datos requeridos y así registrar lo siguiente:

1. 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 se está ejerciendo e inactivo cuando ya no labora.

Una vez 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

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

Administración IE > Asignación de Personal Atrás

Asignación de Personal

Lista de Personal

Total de personas que se ha declarado: 15

Filtrar personal por: --Seleccione--

Documento	Apellidos y Nombres	Usuario I.E.	Cargo	Responsable de Matrícula	Estado	Acción
DNI: 18134609	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	NO	DOCENTE POR HORAS	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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.

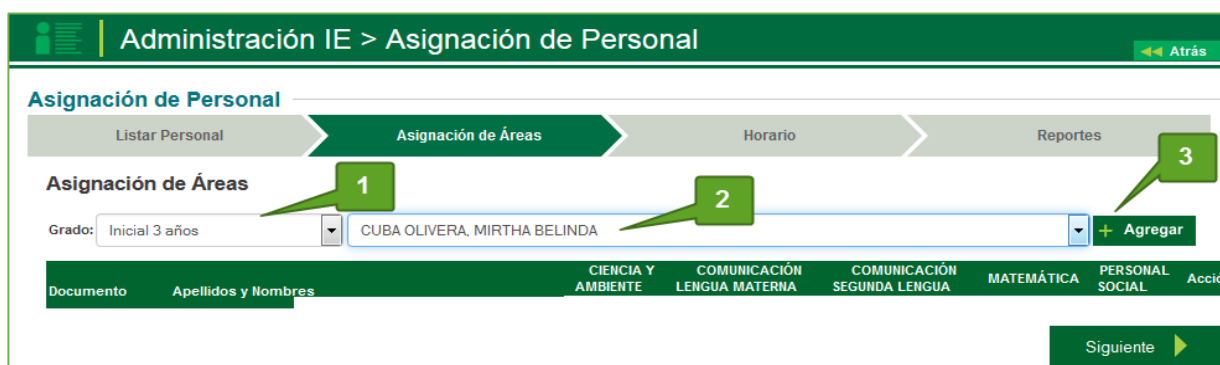
NOTA: en el presente módulo se registra al director, una vez hecho dicho registro se procede actualizar en datos de Actualización de datos de la Institución Educativa, el dato del director de la IE.

3.2.1 Asignación de Áreas

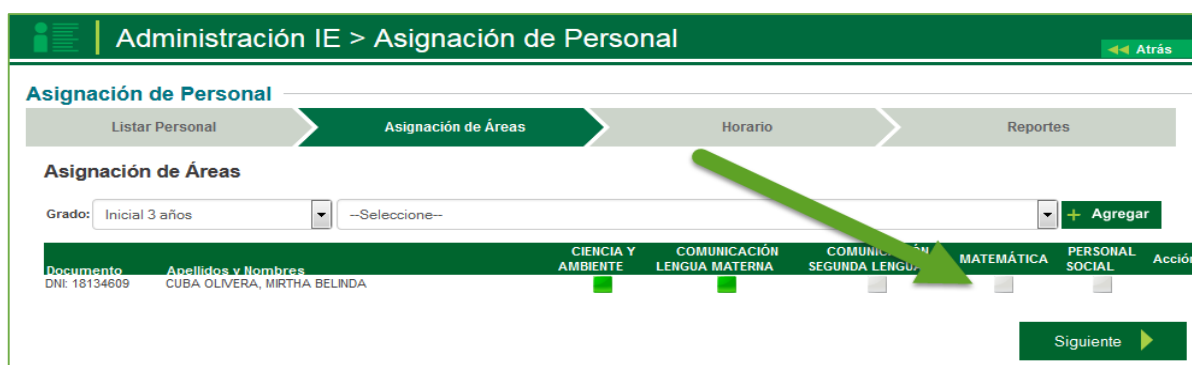
En el módulo de Asignación de Personal, se procede actualizar la Asignación de Áreas, y se vincula el área y grado que enseña el docente.



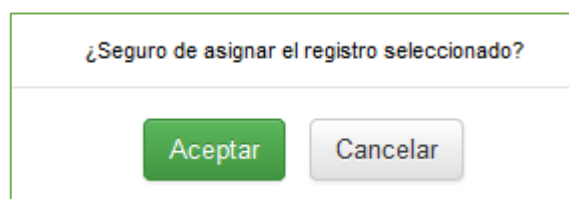
Se procede a seleccionar al docente y el grado donde enseña, seguidamente se hace clic en la opción **GRABAR**.



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



Se realizara la consulta si desea asignar el registro seleccionado, si se acepta el sistema vincula el área al 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
DNI: 18134609	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

Administración IE > Asignación de Personal ← Atrás

Asignación de Personal

Listar Personal > Asignación de Áreas > **Horario** > Reportes

Horario

Turno: MAÑANA Grado: Inicial 3 años Sección: A

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					

Tutor: CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA Auxiliar: Sin Auxiliar

▶ Siguiente

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. Luego de ello el sistema abrirá una ventana solicitando la siguiente información:

- El día y hora de inicio (El sistema le pedirá la hora final).
- Área a dictarse en la hora señalada.
- Docente que dicta la clase.

Completados los datos el sistema actualizará los datos registrados.

Registro de actividad

LUNES 08:30 - 10:00

Área: MATEMÁTICA

Docente: CUBA OLIVERA MIRTHA BELINDA

▶ Grabar ✕ Cancelar

Administración IE > Asignación de Personal ← Atrás

Asignación de Personal

Listar Personal > Asignación de Áreas > **Horario** > Reportes

Horario

Turno: MAÑANA Grado: Inicial 3 años Sección: A

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					

Tutor: CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA Cambiar Auxiliar: Sin Auxiliar Cambiar

Siguiente

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

Administración IE > Asignación de Personal ← Atrás

Asignación de Personal

Listar Personal > Asignación de Áreas > Horario > **Reportes**

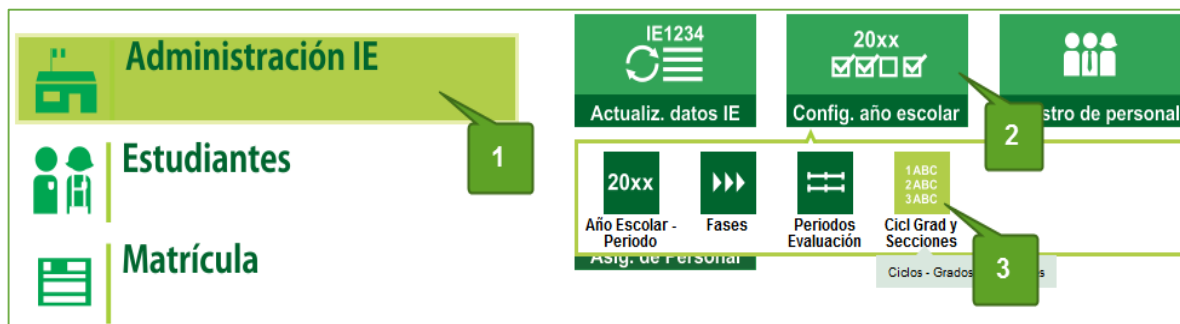
Asignación de Personal - Reportes

Imprimir

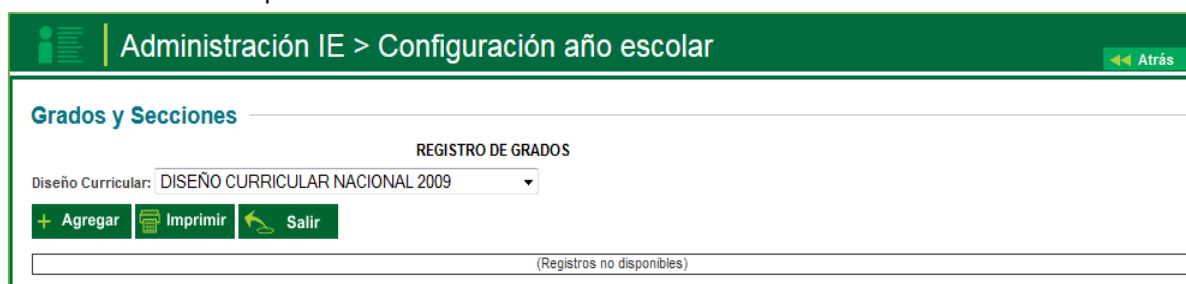
Personal de la Institución Educativa
 Cumpleaños del Personal de la I.E
 Horario por Sección
 Horario por Docente

4. Grados y Secciones

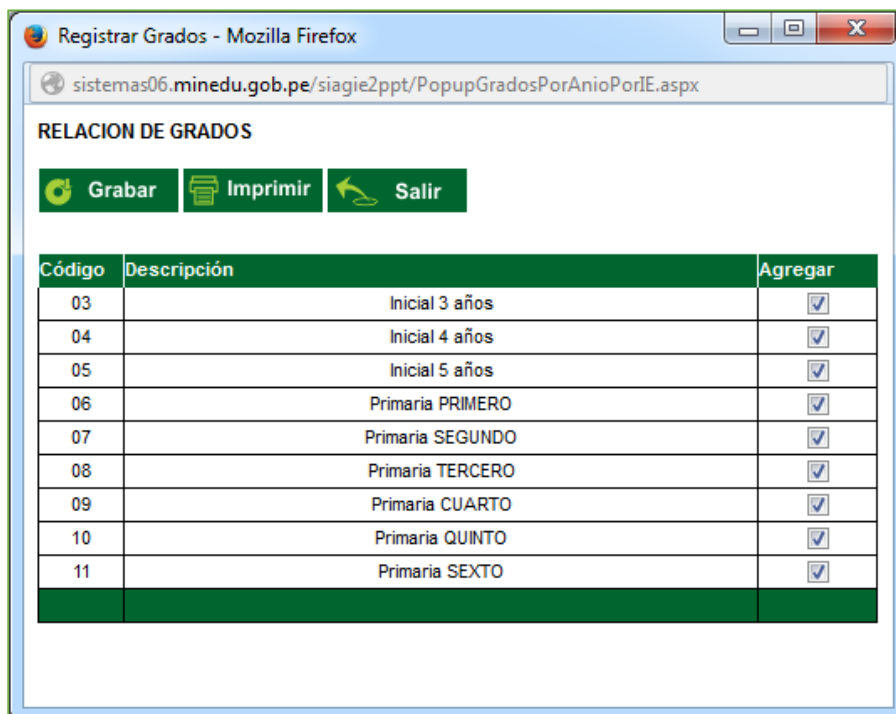
La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE / Config. Año escolar / Ciclos – Grados y secciones.



Esta opción permite realizar el registro de los grados y las secciones correspondientes a la Institución Educativa para un año académico.



Para agregar un grado debe pulsar el botón **AGREGAR** y luego marcar las casillas de los grados con los cuales funciona la Institución Educativa. Para guardar los datos pulse el botón **GRABAR**.



Luego de grabar la relación de grados, en el sistema se visualizará la siguiente presentación.

Administración IE > Configuración año escolar ← Atrás

Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

+ Agregar Imprimir Salir

Salir de la ventana

Código	Descripción	Num. Areas	Num. Secciones	
03	Inicial 3 años	7	0	X
04	Inicial 4 años	7	0	X
05	Inicial 5 años	7	0	X
06	Primaria PRIMERO	10	0	X
07	Primaria SEGUNDO	10	0	X
08	Primaria TERCERO	10	0	X
09	Primaria CUARTO	10	0	X
10	Primaria QUINTO	10	0	X
11	Primaria SEXTO	10	0	X

Grado : Primaria SEXTO

+ Agregar Imprimir

LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	Nº máximo de Est. por sección	Num. Horas	Estudiantes	
										X

Para agregar una sección se debe pulsar el botón **AGREGAR**.

Grado : Primaria SEXTO

+ Agregar Imprimir

LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	Nº máximo de Est. por sección	Num. Horas	Estudiantes	
										X

Luego ingresar los datos descritos a continuación.

REGISTRO DE SECCIONES

INSERTANDO SECCIÓN

Grabar Salir

Cód. Sección : 01

Descripción :

Tutor :

Nº máximo de Est. por sección :

Fase : Fase Regular

Programa Educativo :

Turno : MAÑANA

Sección posterior :

Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la matrícula :

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

Descripción: se detalla la letra o nomenclatura de la sección.

Tutor: Al elegir el tutor mostrará una ventana en donde está la lista de personal de la Institución Educativa. En ella se da doble clic en el registro del personal.

Nº máximo de estudiantes por sección: Número de vacantes disponibles en la sección.

Fase: Etapa en la cual se dispone el uso de la sección.

Turno: Es el turno en el que funcionará la sección

REGISTRO DE SECCIONES
INSERTANDO SECCIÓN

4 **Grabar** **Salir**

Cód. Sección :

Descripción : **1**

Tutor : **2**

Nº máximo de Est. por sección : **3**

Fase :

Programa Educativo: -

Turno :

Sección posterior:

Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la matrícula :

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

Dado la opción grabar la ventana de Grados y Secciones se actualiza, indicándonos la sección creada en el grado indicado.

Administración IE > Configuración año escolar ← Atrás

Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular:

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

Código	Descripción	Num. Areas	Num. Secciones	
03	Inicial 3 años	7	1	✖
04	Inicial 4 años	7	0	✖
05	Inicial 5 años	7	0	✖
06	Primaria PRIMERO	10	0	✖
07	Primaria SEGUNDO	10	0	✖
08	Primaria TERCERO	10	0	✖
09	Primaria CUARTO	10	0	✖
10	Primaria QUINTO	10	0	✖
11	Primaria SEXTO	10	0	✖

Grado : Inicial 3 años

+ Agregar **Imprimir**

LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	Nº máximo de Est. por sección	Num. Horas	Estudiantes	
01	A				Fase Regular	CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA	20	0 horas	0	✖

El procedimiento señalado se deberá de ejecutar en cada uno de los grados, de acuerdo a las secciones que tenga en cada grado.

5. Registro del Estudiante

La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiantes / Registro Estudiante EBE



Esta opción permite realizar el registro de estudiantes para la IE. 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:



El sistema presenta 3 opciones para identificar al 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, carné de extranjería o apellidos y nombres del estudiante.

Registro del Estudiante ← Atrás ? Ayuda

Identificar Principal Específico Domicilio Controles Estado Familia Información

Identificar

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

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

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

N° de DNI:

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

<< Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

Documento : Código Estudiante Ingrese hasta cero (0) letras y/o números.

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Si se tiene el número de DNI del menor, se registra y se da clic en la opción siguiente.

Registro del Estudiante ← Atrás ? Ayuda

Identificar Principal Específico Domicilio Controles Estado Familia Información

Identificar

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

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

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

N° de DNI:

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

<< Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

Documento : Código Estudiante Ingrese hasta cero (0) letras y/o números.

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Siguiente ▶

Si no se cuenta con el DNI se hace clic en la opción de registro de código autogenerado.

Registro del Estudiante ← Atrás ? Ayuda

Identificar Principal Específico Domicilio Controles Estado Familia Información

Identificar

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

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

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

N° de DNI:

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

<< Haga clic aquí si desea buscar un estudiante

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

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Siguiente ▶

Si se cuenta con el DNI, los datos de la pestaña principal se actualizarán con los datos de la RENIEC, solo serán llenados los casilleros de lenguas, si es por la opción de código autogenerated se procederá a llenar los datos con los proporcionados por los padres de familia. Inmediatamente se procede a grabar la información registrada.

El sistema mostrara el mensaje para la confirmación de registro de datos del estudiante, luego se procederá a confirmar de ser el caso.

En la pestaña de registro de datos específicos, solicita que se registre documentos adicionales, así mismo otros datos como número de hermanos (incluyendo al menor), lugar que ocupan, religión y tipo de parto; para el registro de dicha información primero se hace clic en modificar, registrados los datos se da grabar.

Así mismo; en la pestaña de registro de datos específicos, de acuerdo requerimiento de EBE se habilitado la opción de registro de discapacidad de acuerdo a la situación del menor.

En primer momento se registra si se cuenta o no con: certificado de discapacidad, Informe psicopedagógico, evaluación psicopedagógico y con plan de Orientación Individual. Al seleccionar que cuenta con certificado de discapacidad el sistema le permitirá registra la entidad que lo certifica.

Discapacidad	
Cuenta con certificado con discapacidad	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Informe psicopedagógico	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Cuenta con evaluación psicopedagógico	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cuenta con plan de Orientación Individual	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

ESTAB. DE SALUD DEL MIN ▾

Entidad que certifica

MINSA

ESSALUD

ESTAB. DE SALUD DEL MIN. INTERIOR O MIN. DEFENSA

OTROS

Registrados los datos anteriormente detallados se procede a registrar la evidencia de la discapacidad, si se selecciona:

Certificado de discapacidad el sistema apertura, dos campos a registra información; campo de deficiencia y campo de limitación.

Evidencia. ¿Cómo se evidencia la discapacidad del estudiante?

Seleccione ▾

Seleccione

Certificado de Discapacidad

Informe o certificado médico de profesional o institución acreditada

Informe Psicopedagógico

Declaración Jurada Padre/Madre/Tutor

Si se selecciona informe o certificado médico de profesional o institución acreditada, informe psicopedagógico y/o declaración jurada padre/madre/tutor, el sistema apertura solo el campo de deficiencia.

Evidencia. ¿Cómo se evidencia la discapacidad del estudiante?

Certificado de Discapacidad ▾

Deficiencia

Mental

Intelectual (MIL)

Intelectual (MIM)

Intelectual (MIS)

Autismo (MAU)

Asperger (MAS)

Otras Deficiencias Mentales (MOT)

Sensorial

Auditiva (SAU)

Ceguera (SCE)

Baja Vision (SBV)

Sordoceguera (SSC)

Fisica Motora

Fisica / Motora (FMO)

Otras

Voz y Habla (ODE)

Cardiovasculares Respiratorio (ODE)

Digestivo Endocrino (ODE)

Genitourinarios y Reproductores (ODE)

Piel (ODE)

Limitación

De la conducta (Cn)

De la comunicación (Cm)

Del cuidado personal (CP)

De la locomoción (Lo)

De la disposición corporal (DC)

De la destreza (De)

De situación (Si)

Resultado:

Evidencia. ¿Cómo se evidencia la discapacidad del estudiante?

Informe Psicopedagógico ▾

Deficiencia

Mental

Intelectual (MIL)

Intelectual (MIM)

Intelectual (MIS)

Autismo (MAU)

Asperger (MAS)

Otras Deficiencias Mentales (MOT)

Sensorial

Auditiva (SAU)

Ceguera (SCE)

Baja Vision (SBV)

Sordoceguera (SSC)

Fisica Motora

Fisica / Motora (FMO)

Otras

Voz y Habla (ODE)

Cardiovasculares Respiratorio (ODE)

Digestivo Endocrino (ODE)

Genitourinarios y Reproductores (ODE)

Piel (ODE)

Resultado:

Los respectivos campos de deficiencia y limitación serán llenados en base a la información que se detalle en el documento que evidencia la discapacidad que pueden ser, Certificado de discapacidad, informe o certificado médico de profesional o institución acreditada, informe psicopedagógico y/o declaración jurada padre/madre/tutor.

Al dar grabar el sistema mostrará una ventana emergente donde solicitará la confirmación de los datos registrados, bajo la responsabilidad del director.

Los datos relacionados a discapacidad son registrados en el SIAGIE bajo la responsabilidad del director de la IE a partir de la declaración del padre de familia o el documento sustentatorio correspondiente.

Confirmar **Cancelar**

En la opción de registro del estudiante, también se actualiza el dato de domicilio, los mismos que se ejecutara si no es el que viene registrado en el DNI.

Registro del Estudiante ← Atrás ? Ayuda

Estudiante > Domicilio

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 16145246500018 - SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL

Datos del Domicilio

Año : 2016 *

Dirección : *

Lugar : Teléfono :

Ubigeo INEI : Buscar

Reniec : Grabar Cancelar

Lista de Domicilios del Estudiante

ID : 2 7 4 3 4 3 1 3 **Siguiente** ▶

Los datos registrados deberán ser actualizados durante cada proceso de matrícula.

Registro del Estudiante ← Atrás ? Ayuda

Estudiante > Domicilio

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 16145246500018 - SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL

Datos del Domicilio

Año : 2016 *

Dirección : CALLE SANTA JULIA *

Lugar : LIMA Teléfono : 956235689

Ubigeo INEI : 150201 LIMA/BARRANCA/BARRANCA Buscar

Reniec : 140901 Grabar Cancelar

Lista de Domicilios del Estudiante

ID : 2 7 4 3 4 3 1 3

Una vez grabados los datos se mostrarán en el sistema.

Registro del Estudiante ← Atrás ? Ayuda

Estudiante > Domicilio

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 16145246500018 - SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL

Datos del Domicilio

Año : 2016 *

Dirección : *

Lugar : Teléfono :

Ubigeo INEI : Buscar

Reniec : Grabar Cancelar

Lista de Domicilios del Estudiante

Año	Dirección	Lugar	Ubigeo	Teléfono	Acciones
2016	CALLE SANTA JULIA	LIMA	150201	956235689	

ID : 2 7 4 3 4 3 1 3 **Siguiente** ▶

Luego en el sistema se solicitara datos de salud, los mismos que cada vez sean registrados deberán ser grabados.

Los datos de salud se registran en dos campos: controles y estado.

Los datos registrados pueden ser actualizados o eliminados

Num.	Fecha	Control	Resultado	Observaciones	Acciones
1	15/03/2013	Talla	1.00	CONTROL DE ESSALUD	

En la opción de datos del estado de salud, se registran las enfermedades y vacunas que ha tenido el menor. Así mismo se registran si el menor registra alguna alergia y tipo de sangre.

Cada dato registrado, el sistema se pedirá su respectiva validación por parte del administrador de la IE.

¿Está seguro de registrar los Otros Datos de Salud del Estudiante?

Confirmar Cancelar

Dentro de la opción de registro del estudiante, la opción de familiar es fundamental para la matrícula, debido a que se registra los datos de la madre, padre o apoderado del estudiante.

Registro del Estudiante ← Atrás ? Ayuda

Identificar | Estudiante | Salud | Familia

Familia > Información
* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 16145246500018 - SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL

Datos Principales

Parentesco : SELECCIONE Documento : Documento Naci

Validado con RENIEC

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : * Apellido Materno : *

Nombres : * Sexo : Hombre Mujer

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

Datos de Nacimiento

Fecha : Calendario País : Perú

Ubigeo INEI : Buscar

Reniec :

Otros Datos del Familiar

Domicilio : Teléfono: Celular:

Instrucción : SELECCIONE Ocupación :

Centro de Trabajo : Email :

Religión : NINGUNA

Grabar Cancelar

Lista de Familiares del Estudiante

Ninguno.

ID : 27434313 Siguiente ▶

Al registrar el parentesco y registra el documento de identidad del padre o madre el sistema validará la información con la base de datos de la RENIEC, si encuentra algún registro se visualizará en una ventana emergente, donde le confirma si desea asociar a esa persona como familiar.

El Documento Ingresado Existe y Pertenece a la Persona MONTES DIETZ GISELLA ESTHER, confirme si desea asociar al estudiante a esa persona como su familiar

Continuar
Cancelar

Al seleccionar continuar, el sistema identificara alguna incongruencia con el RENIEC le solicitara confirma dicha información, mostrándole lo que dice el registro en el SIAGIE y lo que se detalla en la RENIEC.

DNI 10586119 validado por RENIEC. Se reemplazarán con los datos del RENIEC Cerrar(X)

<p>Persona SIAGIE:-</p> <p>D.N.I.: 10586119</p> <p>Nombres: GISELLA ESTHER</p> <p>Ap. Paterno: MONTES</p> <p>Ap. Materno: DIETZ</p> <p>F. Nacimiento: 27/08/1977</p> <p>Género: Femenino</p> <p>Estado Civil: CASADO</p> <p>Domicilio: JR. MARISCAL LUZURIAGA 157</p> <p>L. Nacimiento:</p> <p>L. Residencia:</p> <p>País: Perú</p> <p>F. Defunción:</p> <p>Referencia:</p>	<p>Persona RENIEC:-</p> <p>D.N.I.: 10586119</p> <p>Nombres: GISELLA ESTHER</p> <p>Ap. Paterno: MONTES</p> <p>Ap. Materno: DIETZ</p> <p>F. Nacimiento: 27/08/1977</p> <p>Género: Femenino</p> <p>Estado Civil: CASADO</p> <p>Domicilio: MARISCAL LUZURIAGA 157</p> <p>L. Nacimiento: LIMA/LIMA/JESUS MARIA</p> <p>L. Residencia: LIMA/LIMA/JESUS MARIA</p> <p>País: Perú</p> <p>F. Defunción:</p>
---	--

Aceptar
Cancelar

Al aceptar el sistema solicitará la confirmación de los datos brindados mediante un mensaje, el cual deberá aceptar.

Se actualizará los datos de la persona. Desea continuar?

Así mismo el sistema brindará un mensaje de conformidad del proceso realizado.

Se actualizó correctamente los datos de la persona.

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

El sistema permitirá solo actualizar los datos del familiar tales como domicilio actual, teléfono, celular, nivel de instrucción, ocupación, centro de trabajo, email y religión. Terminado el registro indicado se hace clic en la opción **Grabar**.

Registro del Estudiante
← Atrás ? Ayuda

Identificar
Estudiante Salud Familia

Principal Específico Domicilio Controles Estado
Información

Familia > Información

** Ingresar datos obligatorios.*

Estudiante: 16145246500018 - SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL

Datos Principales

Parentesco : MADRE Documento : Documento Naci 10586119

Validado con RENIEC

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : MONTES * Apellido Materno : DIETZ *

Nombres : GISELLA ESTHER * Sexo : Hombre Mujer

Estado Civil : CASADO ¿Vive? : Si No Vive con Estudiante

Datos de Nacimiento

Fecha : 27/08/1977 País : Perú

Otros Datos del Familiar

Domicilio : MARISCAL LUZURIAGA 157 Teléfono: Celular:

Instrucción : SUPERIOR UNIV.() Ocupación : AMA DE CASA

Centro de Trabajo : CASA Email :

Religión : CRISTIANA - CATOLICA

Lista de Familiares del Estudiante

Ninguno.

ID : 27434313

Ante ello el sistema pedirá la confirmación de los datos registrados

¿Está seguro de registrar los Datos del Familiar?

Los registros de familiares inscritos se visualizarán en la parte inferior

[← Atrás](#)
[? Ayuda](#)

Registro del Estudiante

Identificar
Estudiante
Salud
Familia

Familia > Información

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 16145246500018 - SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL

Datos Principales

Parentesco : SELECCIONE Documento : Documento Naci

Validado con RENIEC

Posee Apellidos : Ambos Solo Paterno Solo Materno

Apellido Paterno : * Apellido Materno : *

Nombres : * Sexo : Hombre Mujer

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

Datos de Nacimiento

Fecha : Calendario País : Perú

Ubigeo INEI : Buscar

Reniec :

Otros Datos del Familiar

Domicilio : Teléfono: Celular:

Instrucción : SELECCIONE Ocupación :

Centro de Trabajo : Email :

Religión : NINGUNA

Lista de Familiares del Estudiante

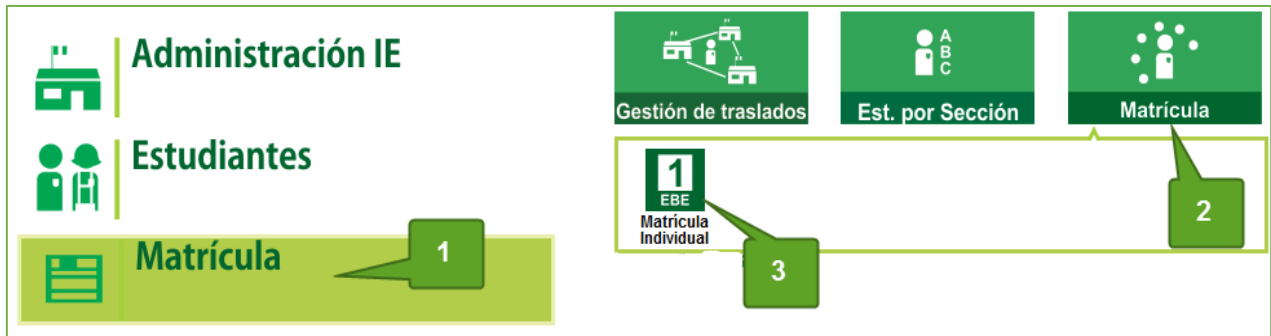
Parentesco	Nombre	Vive	Edad	Grado Instruc.	Telef./Cel	Acciones
MADRE	MONTES DIETZ GISELLA ESTHER	<input checked="" type="checkbox"/>	38	SUPERIOR UNIV.COMPLETA	/	

Siguiente

ID : 27434313

6. Matrícula de Estudiante.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula / Matrícula / Matrícula Individual



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)

Realizado la búsqueda el sistema emitirá un mensaje donde le informa que estudiante es y si desea registra su matrícula.

Al aceptar registra la matrícula, el sistema apertura una nueva ventana de matrícula, con tres opciones: matrícula, Exoneración e Imprimir.

¿Está seguro de registrar la matrícula del estudiante SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL?

Aceptar

Cancelar

El proceso de matrícula solicita información de:

DATOS DE MATRÍCULA

1. **Situación matrícula:** EL sistema presenta las siguientes opciones.

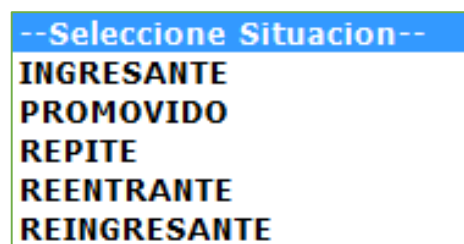
Ingresante: El estudiante ingresa a estudiar en la IE al primer grado del nivel.

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.

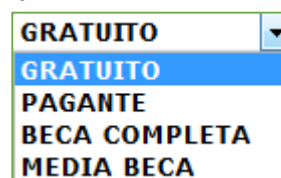


2. **Grado:** Es el grado al que se ha matriculado un estudiante. Si la matrícula es Ingresante, entonces solo se permitirá el registro del primer grado del nivel. Si es promovido, entonces no se permitirá el primer grado del nivel.

3. **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.

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

5. **Condición de Matrícula:** EL sistema presenta las siguientes opciones.



DATOS DEL APODERADO

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

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

3. **Vive:** Estado de existencia del apoderado.

4. **Vive con el estudiante:** Indicador si el apoderado vive con el estudiante

DATOS LABORABLES DEL ESTUDIANTE

1. **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

1. **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.

La presentación de la ventana es:

Matrícula > Matrícula Individual ← Atrás ? Ayuda

Identificar **1** Matricular **2** Exoneración **3** Imprimir

Matrícula > Registro
* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL

Los datos del estudiante no fueron validados por RENIEC.

Datos de matrícula
Situación : --Seleccione Situacion-- * Estado:
Grado : Inicial 3 años * Fecha Matrícula: * Calendario
Fecha Nacimiento : 15/03/2008
Sección : A * Condición: GRATUITO *

Datos del Apoderado
Apoderado : --Seleccione Apoderado-- * Parentesco:
¿Vive? : Si No Vive con el estudiante

Datos Laborales del Estudiante
¿Trabaja? : Si No Condición: --Seleccione Condicion Laboral-- Horas Semanales:

Datos de Procedencia del Estudiante
Tipo Procedencia : Otra IE
IE Procedencia: Buscar

Observación :

Grabar Cancelar

Actualizado los datos de acuerdo a lo registrado en datos de matrícula, Datos de Apoderado, Datos Laborales y Datos de Procedencia, se procede a grabar:

Matrícula > Matrícula Individual ← Atrás ? Ayuda

Identificar **1** Matricular **2** Exoneración **3** Imprimir

Matrícula > Registro
* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL

Los datos del estudiante no fueron validados por RENIEC.

Datos de matrícula
Situación : **INGRESANTE** * Estado:
Grado : Inicial 3 años * Fecha Matrícula: 16/03/2016 * Calendario
Fecha Nacimiento : 15/03/2008
Sección : A * Condición: GRATUITO *

Datos del Apoderado
Apoderado : **MONTES DIETZ GISELLA ESTHER** * Parentesco: **MADRE**
¿Vive? : Si No Vive con el estudiante

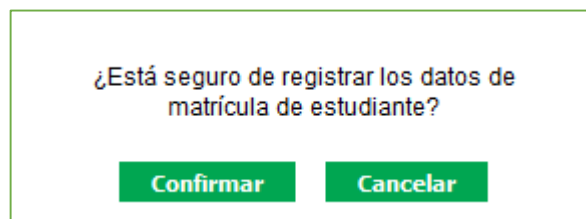
Datos Laborales del Estudiante
¿Trabaja? : Si No Condición: --Seleccione Condicion Laboral-- Horas Semanales:

Datos de Procedencia del Estudiante
Tipo Procedencia : **Su Casa**

Observación :

Grabar Cancelar

El sistema solicitará la confirmación de los datos de matrícula registrados, al aceptar el sistema pasará a la opción de Exoneración.



En la opción de Exoneración, 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. Para editar o eliminar un área exonerada de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro seleccionado.



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, el sistema mostrará una ventana con una imagen en formato PDF de la constancia de matrícula.



El sistema le generará una presentación la misma que podrá ser convertido, en distintos tipos de documentos para su respectiva impresión.

1 of 1 Find | Next

Ministerio de Educación

CONSTANCIA DE MATRÍCULA 2016

ESTUDIANTE	16145246500018	SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1452465	MARIA MONTESSORI	
NIVEL EDUCATIVO	Educación Básica Especial	GRADO EDUCATIVO	Inicial 3 años
SECCIÓN	A	TURNO	MAÑANA
APODERADO	MONTES DIETZ, GISELLA ESTHER		

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

Si selecciona la opción “Ficha Única de matrícula” y luego indica el botón Imprimir, el sistema mostrará una ventana con una imagen en formato PDF de la Ficha Única de Matrícula del estudiante.

Ministerio de Educación

FICHA ÚNICA DE MATRÍCULA

1. Datos Generales del Estudiante

1.1 Datos Personales

Apellido Paterno	SANCHEZ	Apellido Materno	MORENO	Nombres	LUIS ANGEL	Sexo	H X M	Estado Civil(1)	SOLTERO	Nacimiento Registrado(2)	Sí X No
------------------	---------	------------------	--------	---------	------------	------	-------	-----------------	---------	--------------------------	---------

Fecha de Nacimiento: 15/03/2008
Lugar de nacimiento: Perú
Departamento: JUNIN
Provincia: HUANCAYO
Distrito: EL TAMBO

1.1.1 Desarrollo del Estudiante

Aspecto	Actividad	Edad
Nacimiento	Levantó la cabeza	
Con complicaciones	Se sentó	
Observaciones	Gateó	
	Se paró	
	Caminó	
	Controló su esfínteres	
	Habló las primeras palabras	
	Habló con fluidez	

1.1.2 Controles de Salud del Estudiante

Control de Peso - Talla				Otros controles		
Fecha	Peso	Talla	Observaciones	Fecha	Tipo de Control	Resultado
Día Mes Año				Día Mes Año		
15 3 2013	1.00		CONTROL DE ESSALUD			

1.1.3 Estado de salud del Estudiante.

Enfermedades sufridas	Vacunas	Alergias
Edad aprox. Enfermedad	Edad aprox. Vacuna	ANIMALES GATOS
	3 SARAMPION	Experiencias Traumáticas
		Tipo de sangre A

1.2 Datos del domicilio del Estudiante

Año	Dirección	Lugar	Departamento	Provincia	Distrito	Teléfono
2016	CALLE SANTA JULIA	LIMA	LIMA	BARRANCA	BARRANCA	956235689

1.3 Datos de los padres

Padre		Madre	
Apellido Paterno	MONTES	Apellido Materno	DIETZ
Nombres	GISELLA ESTHER	Nombres	GISELLA ESTHER
Vive	Sí X No	Vive	Sí X No
Fecha de Nacimiento	Día Mes Año	Fecha de Nacimiento	Día Mes Año
	27 08 1977		27 08 1977
Grado de Instrucción	SUPERIOR UNIV. COMPLETA	Grado de Instrucción	SUPERIOR UNIV. COMPLETA
Ocupación	AMA DE CASA	Ocupación	AMA DE CASA
Vive con el Estudiante	Sí X No	Vive con el Estudiante	Sí X No
Religión	CRISTIANA - CATOLICA	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	

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

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

7. Estudiantes por sección.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiantes / Estudiante. 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.

Nº Orden	DNI	Apellidos y nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matriculación	Situación DNI	Consultar matrícula
0		SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL	M	16/02/2016	16145246500018	EN PROCESO	NO TENE	

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

Orden Manual: Esta opción permite ordenar la lista de estudiantes de acuerdo a criterios que vea por conveniente el docente. Después de cambiar manualmente la numeración se procede a pulsar el botón “Grabar”.

Así mismo el sistema muestra un estado de Matrícula la cual significa:

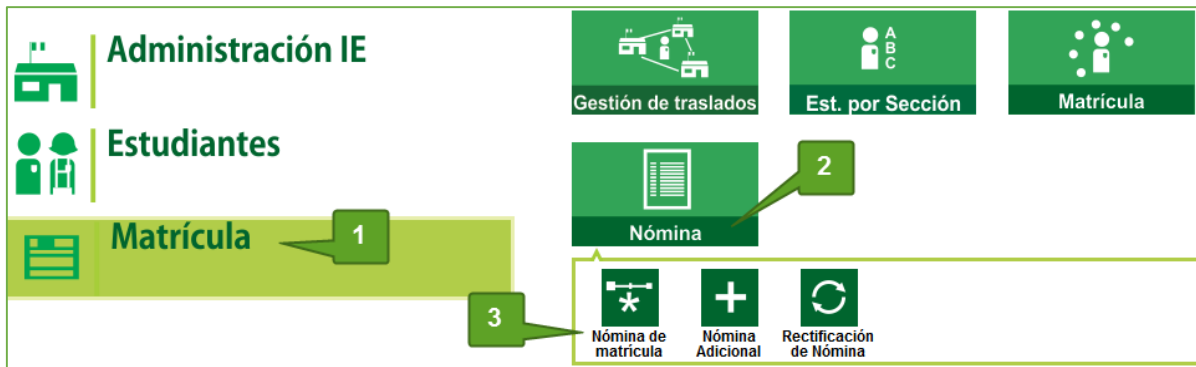
En proceso: está matriculado pero no está en ningún documento oficial.

Definitiva: cuando ya se ha generado algún documento oficial.

Traslado: el estudiante a la fecha se ha trasladado a otra IE.

8. Nóminas de matrícula.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula / Nómina / Nómina de Matrícula



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 le permite, antes de genera un documento oficial poder generar un borrador, haciendo clic en la opción Genera Nómima. 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.



MINISTERIO DE EDUCACION

NÓMINA DE MATRÍCULA - 2016

El reporte de matrícula se emitirá haciendo uso de la Nómima de Matrícula del aplicativo informático SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa), disponible en <http://siagie.minedu.gob.pe>. Este reporte es de responsabilidad del Director de la I. E. y TIENE CARÁCTER OFICIAL.

Datos de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (DRE - UGEL)		Datos de la Institución Educativa o Programa Educativo					Periodo Lectivo				Ubicación Geográfica								
Código	Número y/o Nombre	MARIA MONTESSORI	Gestión ⁽⁷⁾	FR	Inicio	14/03/2016	Fin	16/12/2016	Dpto.	LA LIBERTAD	Prov.	OTUZZO							
Nombre de la DRE - UGEL	UGEL Otuzco	Resolución de Creación N°	Característica ⁽⁴⁾		Programa ⁽⁸⁾		Datos del Estudiante				Dist.	OTUZZO							
		R.D. 056-1991	Forma ⁽⁵⁾	Esc	Padre vive SI / NO	Madre vive SI / NO	Lengua Materna ⁽¹²⁾	Segunda Lengua ⁽¹²⁾	Trabaja el Estudiante SI / NO	Horas semanales que labora			Escolaridad de la Madre ⁽¹³⁾	Nacimiento Registrado SI/NO	Tipo de Discapacidad ⁽¹⁴⁾				
N° Orden	N° de D.N.I. o Código del Estudiante ⁽¹⁶⁾	Apellidos y Nombres (Orden Alfabético)	Fecha de Nacimiento			Sexo HM	Situación de Matrícula ⁽¹⁰⁾	País ⁽¹¹⁾	Padre vive SI / NO	Madre vive SI / NO	Lengua Materna ⁽¹²⁾	Segunda Lengua ⁽¹²⁾	Trabaja el Estudiante SI / NO	Horas semanales que labora	Escolaridad de la Madre ⁽¹³⁾	Nacimiento Registrado SI/NO	Tipo de Discapacidad ⁽¹⁴⁾	Código Modular	Número y/o Nombre
			Día	Mes	Año														
1	1 6 1 4 5 2 4 6 5 0 0 0 1 8	SANCHEZ MORENO, Luis Angel	15	03	2008	H	I	P	NO	SI	C	NO	NO	SP	SI	DS			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			

- (1) Nivel / Ciclo : Para el caso EBR/EBE: (NI) Inicial (PR) Primaria (SEC) Secundaria Para el caso EBA: (NI) Inicial (INT) Intermedio (AVA) Avanzado
- (2) Modalidad : (EBR) Educ. Básica Regular, (EBA) Educ. Básica Alternativa, (EBS) Educ. Básica Especial.
- (3) Grado/Edad : En caso de E. Inicial: registrar Edad (0,1,2,3,4,5). En el caso de Primaria o Secundaria: registrar grados: 1,2,3,4,5,6. En el caso de EBA: C: Inicial 1°, 2°, Intermedio 1°, 2°, 3°, Avanzado 1°, 2°, 3°, 4°. Colocar "-" si en la Nómima hay alumnos de varias edades (E) o grados (P).
- (4) Característ. : Primaria: (U) Unidocente, (PM) Polidocente Multigrado y (PC) Polidocente Completo.
- (5) Forma : (Ex) Escolarizado, (NoEx) No Escolarizado Para el caso EBA: (P) Presencial, (SP) Sem Presencial, (AD) A distancia
- (6) Sección : A.B.C., Colocar "-" si es sección única o si se trata de Nivel Inicial
- (7) Gestión : (PGD)/Púb. de gestión directa, (PGP)/Púb. de Gestión Privada, (PR) Privada
- (8) Programa : (PBN) FEBANA: Prog. de Educ. Baja Alter. de Niños y Adolescentes (PS) / FEBASA: Prog. de Educ. Bas. Alter. de Jóvenes y Adultos (PBN/PB) FEBANA/FEBASA: Prog. de Educ. Básica Alter. de Niños y Adolescentes, y Jóvenes y Adultos. Colocar "-" en caso de no corresponder
- (9) Turno : (M) Mañana, (T) Tarde, (N) Noche
- (10) Situación de Matrícula : (I) Ingresante, (P) Promovido, (R) Replante, (RE) Reentrante. Solo en el caso de EBA: (RE) Reingresante
- (11) País : (P) Perú, (E) Ecuador, (C) Colombia, (B) Brasil, (Bo) Bolivia, (Ch) Chile, (OT) Otro
- (12) Lengua : (C) Castellano, (Q) Quechua, (A) Aymara, (OT) Otra lengua, (E) Lengua extranjera
- (13) Escolarid. de la Madre : (SE) Sin Escolaridad, (P) Primaria, (S) Secundaria, y (SP) Superior
- (14) Tipo de discapacidad : (DS) Discapacidad Severa, (MD) Multidiscapacidad, (OT) otro
- (15) IE de procedencia : Solo para el caso de estudiantes que proceden de otra Institución Educativa.
- (16) N° de DNI en Cod. De Est.:

N° Orden	D.N.I. o Código del Estudiante ⁽¹⁶⁾	Apellidos y Nombres (Orden Alfabético)	Fecha de Nacimiento			Sexo HM	Situación de Matrícula ⁽¹⁰⁾	País ⁽¹¹⁾	Padre vive SI / NO	Madre vive SI / NO	Lengua Materna ⁽¹²⁾	Segunda Lengua ⁽¹²⁾	Trabaja el Estudiante SI / NO	Horas semanales que labora	Escolaridad de la Madre ⁽¹³⁾	Nacimiento Registrado SI/NO	Tipo de Discapacidad ⁽¹⁴⁾	Código Modular	Número y/o Nombre
			Día	Mes	Año														
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			

Resumen	
Hombres	1
Mujeres	0
Total	1

CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA
Responsable de la matrícula

MUNOZ ALVAREZ, JUAN ALFONSO
Director (a) de la Institución Educativa

Aprobación de la Nómima			
R.D. Institucional	Día	Mes	Año
R.D. I. 05-2016	16	02	2016

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**.

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

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

Aceptar

Cancelar

En la opción de Generación y nóminas de matrícula se visualiza la nómina oficial generada, la cual se podrá imprimir y/o guardar.

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

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Salir

Grado: **Inicial 3 años**
 Sección: **A**
 Formato: **Nómina de Matrícula**
 Generar nómina Oficial final

Generar Nómina

Datos de Aprobación Nómina:
 Responsable de la matrícula: **CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA**
 R.D. Institucional: **R.D. I. 05-2016**
 Fecha de Aprobación: **16/02/20**
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.	16/02/2016		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

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Salir

Grado: **Inicial 3 años**
 Sección: **A**
 Formato: **Nómina de Matrícula**
 Generar nómina Oficial final

Generar Nómina

Datos de Aprobación Nómina:
 Responsable de la matrícula: **CUBA OLIVERA, MIRTHA BELINDA**
 R.D. Institucional: **R.D. I. 05-2016**
 Fecha de Aprobación: **16/02/20**
Estos datos se pueden actualizar en el registro de la sección

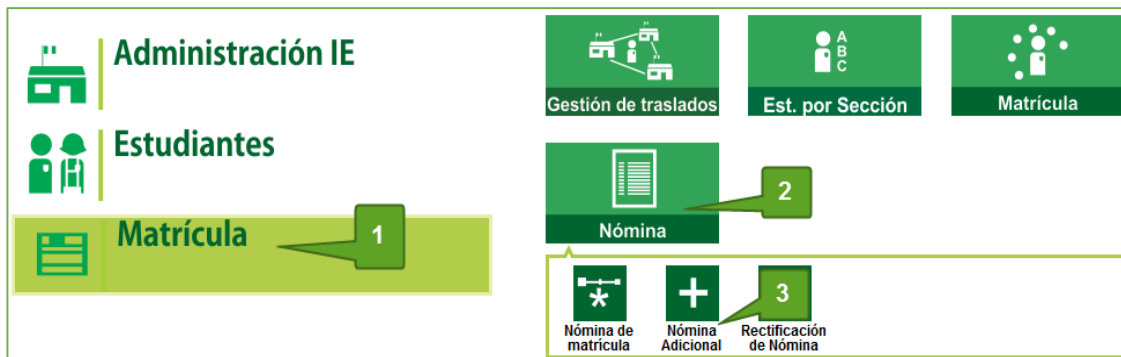
Estado de las nóminas:

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O
1	Nom.Mat.	16/02/2016	16/02/2016	Aprobado		

NOMINA 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.

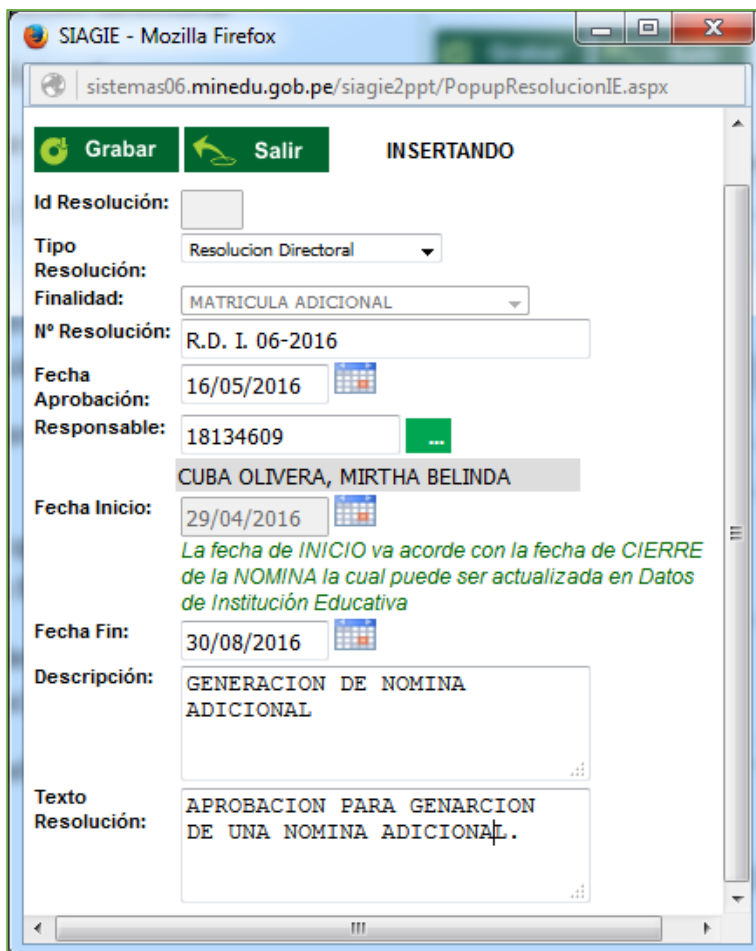
Fecha de inicio: mayor a los 45 días de iniciado las clases.

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

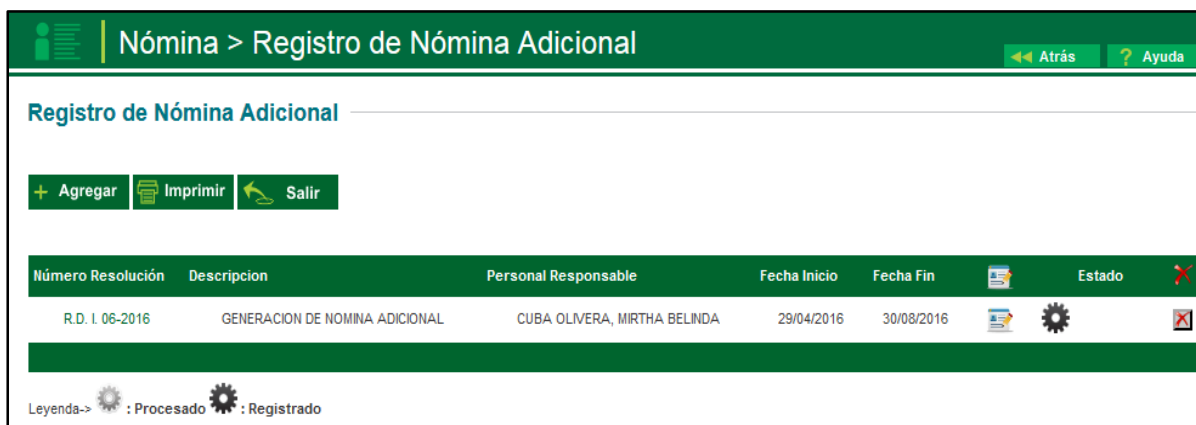
Descripción: Es una descripción breve o resumida de la resolución.


Texto resolución: Es el texto de la resolución

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.



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:

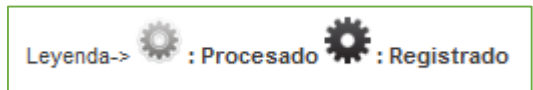


Al presionar el botón Agregar, se muestran las matrículas nuevas que se encuentren en el rango de fechas de control y por defecto aparece marcado el check para ser agregadas.

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

Grabar		Salir		
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> 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	ruesta 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.



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	[engranaje negro]

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.

+ Agregar Imprimir Salir

Refrescar

Número Resolución	Descripción	Personal Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
09	Nominas Adicionales	CHINO LARICO, ROSA JOSEFINA	16/04/2014	31/10/2014	[engranaje negro] Procesando

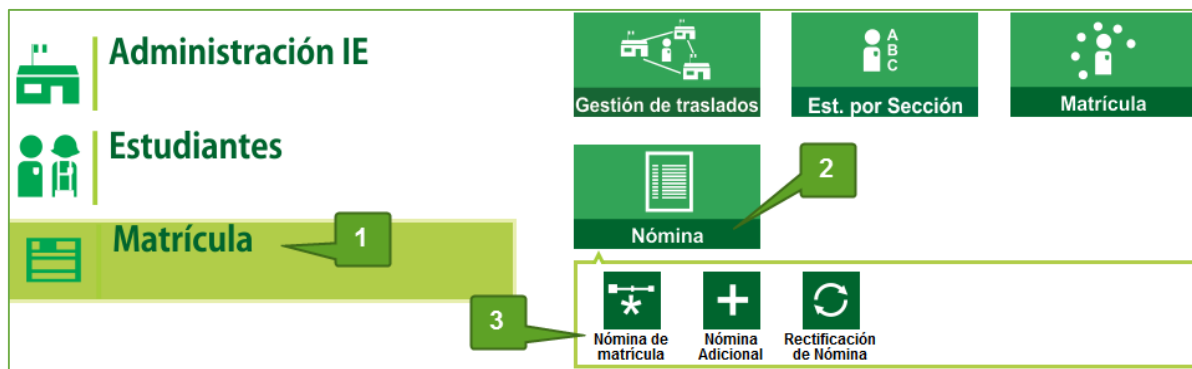
Actualizado el sistema, observaremos que cambia el engranaje negro a un candado cerrado (amarillo), con el cual nos indica el sistema que se procedió a vincular a los estudiantes a la nómina adicional.

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	[engranaje amarillo]

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.

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

Generación y envío de Nómina de Matrícula

[Salir](#)

Grado : **Inicial 3 años** ▼
 Sección : **A** ▼
 Formato : **Nómina Adicional** ▼
 Resolución : No se registraron resoluciones asociadas.
 Generar nómina Oficial final

Generar Nómina

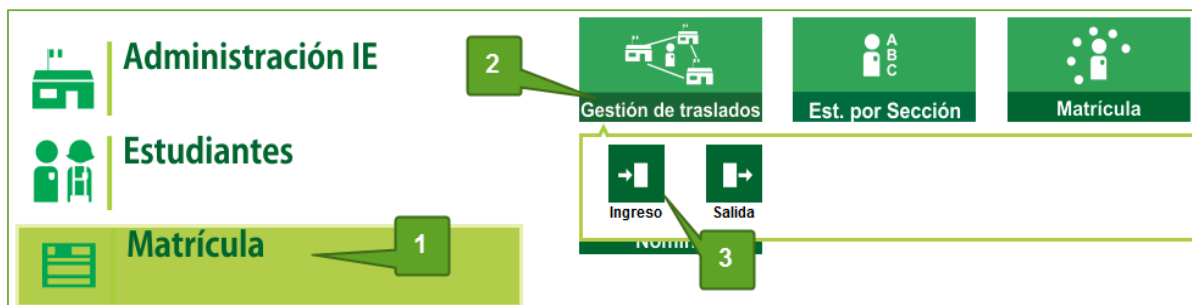
Datos de Aprobación Nómina :
 Responsable de la matrícula : _____
 R.D. Institucional : _____
 Fecha de Aprobación : _____

Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada.

9. Gestión de traslado.

Esta opción permite registrar las constancias de vacantes de los estudiantes que ingresarán a nuestra Institución Educativa.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula / Gestión de traslados / Ingreso.



1. Traslado en el mismo año.

1.1. Institución Educativa de destino

Padre de Familia

Gestiona traslado de estudiante entre Institución Educativa destino y origen, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0516-2007-ED.

Brinda información a la Institución Educativa destino para el registro de traslado en SIAGIE.

Director de IE

Ingresa al SIAGIE y selecciona Año Destino.

Matrícula > Gestión de Traslado de estudiantes - Ingreso

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 Matriculación Origen	Nivel Origen	Grado Destino	Año Destino	Estado	Resolución
		-					0	!	

Página: < < > >

LEYENDA:

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

➤ Presione el botón "Agregar"

Matrícula > Gestión de Traslado de estudiantes - Ingreso

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 Matriculación Origen	Nivel Origen	Grado Destino	Año Destino	Estado	Resolución
		-					0	!	

Página: < < > >

LEYENDA:

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

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”.

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](#)

Marque, he leído y acepto las condiciones expuestas en el párrafo anterior y presione el botón “Proceder con el proceso de traslado”.

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](#)

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

- Seleccione tipo de traslado.
- Registre código modular de la Institución Educativa Origen.
- Seleccione tipo de número de documento.
- Registre número de documento del estudiante.
- Seleccione último año de estudios.
- Seleccione último grado de estudios.
- Se procede a validar la información.

Registrar Traslado - 2016

1. Ingresar información para el traslado

(*) Tipo traslado : En el mismo año

(*) IE origen : 1166362 0 ...
2008

(*) Estudiante : Documento Nacional de Identidad
PERALES URBINA LUANA ANTONELLA

(*) Último Año de Estudios : 2016

(*) Último Grado de Estudios : Grupo 4 años

Validar Información ←

(*) Grado a trasladar : ::SELECCIONE::

(*) Fecha de Traslado : Calendario

Nro resolución de autorización de la I.E. Origen :

2. Declaración jurada

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

Copia de DNI

Ficha Única de Matrícula

Certificado de Estudios

Grabar **Salir**

Presione el botón “Validar Información”, para validar la información registrada.

Registrar Traslado - 2016

1. Ingresar información para el traslado

(*) Tipo traslado : En el mismo año

(*) IE origen : 1167568 0 ...
81613

(*) Estudiante : Documento Nacional de Identidad
AVALOS AURORA ALDO RICHARD

(*) Último Año de Estudios : 2016

(*) Último Grado de Estudios : QUINTO

Validar Información →

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

(*) Grado a trasladar : ::SELECCIONE::

(*) Fecha de Traslado : Calendario

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 :

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 **Salir**

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 administrador IE deberá de registrarlo, registre fecha de traslado y número de resolución de autorización de la IE. Origen.

Marque la opción “Declaro haber recibido la documentación del estudiante por parte del Padre de Familia y/o Apoderado”. Marque los documentos que han presentado el Padre de Familia y/o Apoderado. Para efectuar la gestión de traslado, presione el botón “Grabar”.

Registrar Traslado - 2016

1. Ingresar información para el traslado

(*) Tipo traslado : En el mismo año

(*) IE origen : 1167568 0 81613

(*) Estudiante : Documento Nacional de Identidad
AVALOS AURORA ALDO RICHARD

(*) Último Año de Estudios : 2016

(*) Último Grado de Estudios : QUINTO

Validar Información

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

(*) Grado a trasladar : Primaria QUINTO

(*) Fecha de Traslado : 16/02/2016 Calendario

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. 07-2016

2. Declaración de Padre

(*) 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 **Salir**

En caso se haya efectuado la gestión de traslado se mostrará el siguiente mensaje: “Se ha llevado a cabo en forma satisfactoria la gestión de traslado del estudiante, la misma que se ejecutará en forma efectiva en 72 horas a partir de este momento; por lo que, en caso desee realizar la anulación del traslado sólo podrá realizarla antes de la culminación de dicho periodo de tiempo”. Presione el botón “Continuar”.

Mensaje

Información importante :

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

Continuar

El sistema muestra la relación de estudiantes a quienes se ha realizado la gestión de traslado.

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
12116756800020	AVALOS AURORA, ALDO RICHARD	1167568 - 0	81613	05/01/2016	Primaria	Primaria QUINTO	2016		

Regs.: 1 de 1 Página: 1

LEYENDA :

: Registrado : Aprobado : Anulado : Matriculado : Rechazado

1.2. 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 en el mismo año. Para verificar la información, ingrese al sistema y verifique el área de trabajo, allí encontrará los mensajes referentes a gestión de traslados.



En la IE de origen del menor, en la opción gestión de traslado salida podra ver la respectiva solicitud:

Matrícula > Gestión de Traslado de estudiantes - Salida ← Atrás ? Ayuda

Gestión de Traslado de estudiantes

Filtros de Búsqueda:

Tipo Constancia Vacante: <-- Todos --> Año Destino: 2016
 Estado Constancia: <-- Todos -->

Buscar **Limpiar**

Imprimir **Salir**

Registrar el número de RD, que aprueba el traslado del estudiante con la finalidad de que dicha RD se muestre en el acta de evaluación

Traslados - Gestión Manual

Cod. Estudiante / DNI	Estudiante	Cod. Mod. Destino	I.E. Destino	Fecha Matricula Destino	Nivel	Grado destino	Año destino	Estado	Resolución
							0	!	

Página: 1

Traslados - Gestión Automática

Cod. Estudiante / DNI	Estudiante	Cod. Mod. Destino	I.E. Destino	Fecha Matricula Destino	Nivel	Grado destino	Año destino	Estado	Resolución
12116756800020	AVALOS AURORA, ALDO RICHARD	1452465 - 0	MARIA MONTESSORI		Educación Básica Especial	Primaria QUINTO	2016	!	R.D.I. 06-2016

Regs.: 8 de 8

Página: 1

LEYENDA:

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

2. Matrícula de estudiantes provenientes de traslados.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Matrícula -> Gestión de traslados -> Ingreso.

Ingresa al SIAGIE y selecciona Año Destino.

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 .

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

Al presionar el botón “matricular” el sistema muestra la siguiente ventana, seleccione sección, registre fecha de matrícula, seleccione tipo de matrícula, selecciones apoderado, marque 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 del estudiante. El sistema muestra el siguiente mensaje: “Los datos de matrícula se grabaron correctamente”, presione el botón “Aceptar”.

Para verificar que el estudiante fue matriculado ingrese al SIAGIE y siga la siguiente ruta: Matrícula / Estudiantes por sección.

10. Retiro del estudiante

La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiantes / Retiro 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

Retiro de Estudiantes

Grabar Salir **INSERTANDO**

Nombre de Estudiante: *

Código de Retiro:

Resolución Retiro: *

Fecha Retiro: *

Motivo Retiro: *

Observaciones:

* Ingresar datos obligatorios

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.

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

Registrados los datos correspondientes se hace clic en la opción Grabar.

Retiro de Estudiantes

Grabar
 Salir

INSERTANDO

Nombre de Estudiante: SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL ... 1 *

Código de Retiro:

Resolución Retiro: R.D.I. 07-2016 *

Fecha Retiro: 16/02/2016 *

Motivo Retiro: ENFERMEDAD *

Observaciones: POR HOSPITALIZACION

* Ingresar datos obligatorios

Después de agregar a los estudiantes que son retirados la ventana queda como sigue, en el caso que desee modificar algún dato pulse sobre el código de cada registro

| 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	SANCHEZ MORENO, LUIS ANGEL	R.D.I. 07-2016	16/02/2016	ENFERMEDAD	Inicial 3 años	A	✖

Página : 1

◀
▶

A partir del registro del retiro del estudiante, el sistema en los documentos oficiales, colocara como situación final retirado.