

I TALLER LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO SIAGIE 2019



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

ORIENTACIONES PARA EL AÑO 2019

RM 665-2018-MINEDU / RM 609-2018-MINEDU

NORMA DE MATRICULA – RM 665-2018-MINEDU

RM 665-2018-MINEDU

Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica

FINALIDAD

Establecer orientaciones y procedimientos respecto a la **matrícula escolar y traslados** que se realizan en las **Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica** a nivel nacional en sus modalidades Regular, Especial y Alternativa.

OBJETIVOS

- Uniformizar los **procedimientos, condiciones y requisitos** para la matrícula escolar y traslado de todos los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica a nivel nacional.
- Promover y garantizar la **simplificación** de los procedimientos y la **transparencia** de la **actuación de los responsables** de la matrícula escolar y traslado en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica a nivel nacional.

¿Qué es la Matricula?

La matricula escolar es el único acto con el cual se formaliza el **ingreso al sistema educativo peruano** de todo NNA, joven o adulto, en una IE o Programa de EB.

La matricula **se registra en la FUM**, la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa en todos los niveles, ciclos y/o modalidades de la EB.

Se formaliza con la emisión de la nómina de matricula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matricula, **se realiza en el SIAGIE**.

Condiciones para la Matrícula

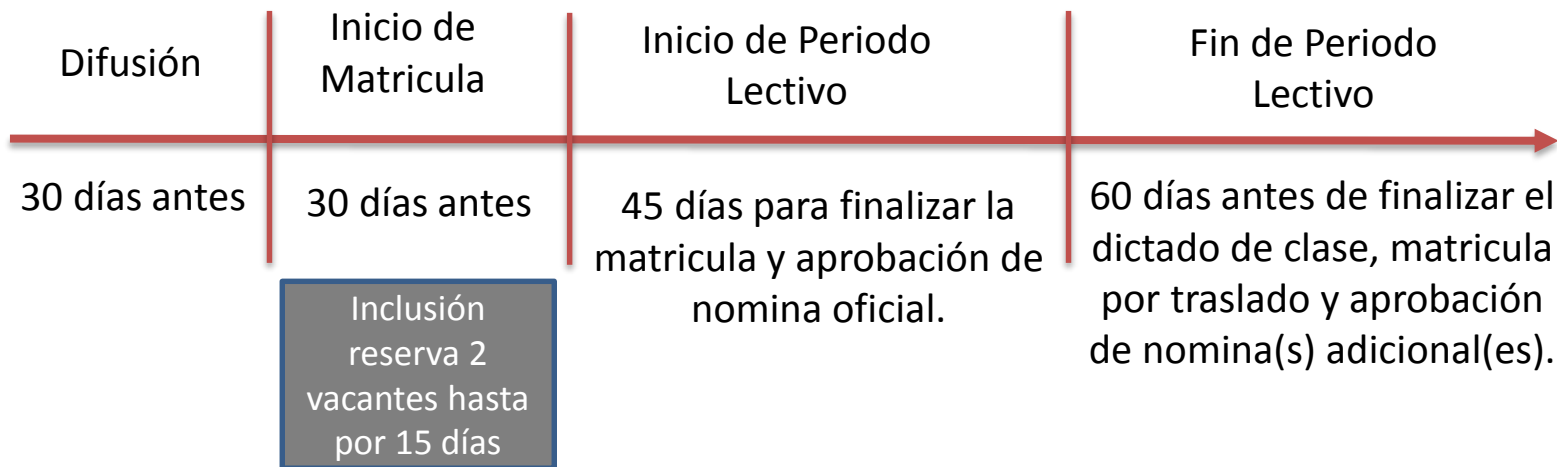
La matricula se realiza teniendo en cuenta la **edad cronológica** al treinta y uno **(31) de marzo** del año correspondiente, a través del SIAGIE se lleva el control del cumplimiento de las edades reglamentarias.

La matricula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación o convalidación de estudios.

Para la matricula, los datos personales del NNA, joven o adulto se **acreditan con la copia simple del DNI o Partida de Nacimiento** o Pasaporte u otro documento de Identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.

En el caso de la matricula de NNA, jóvenes o adultos con NEE asociadas a discapacidad; el director de la IE, debe solicitar al padre, madre, tutor, curador o apoderado o su representante acreditado, el **certificado de discapacidad** que otorgan los médicos certificadores registrados de las IPRESS.

Requisitos Específicos de Matrícula



Prioridad de Ingreso

Se puede establecer prioridades de ingreso que no impliquen un examen de admisión, de Ingreso u otro tipo de evaluación.

Entre dichas prioridades se considera el criterio de contar con hermanos matriculados en la IE

Requisitos Específicos de Matrícula EBA



La matricula mismos plazos que EBR para Forma de Atención Presencial, y los primeros 30 días de clase en la forma de atención semipresencial y a distancia.

Edades de Ingreso

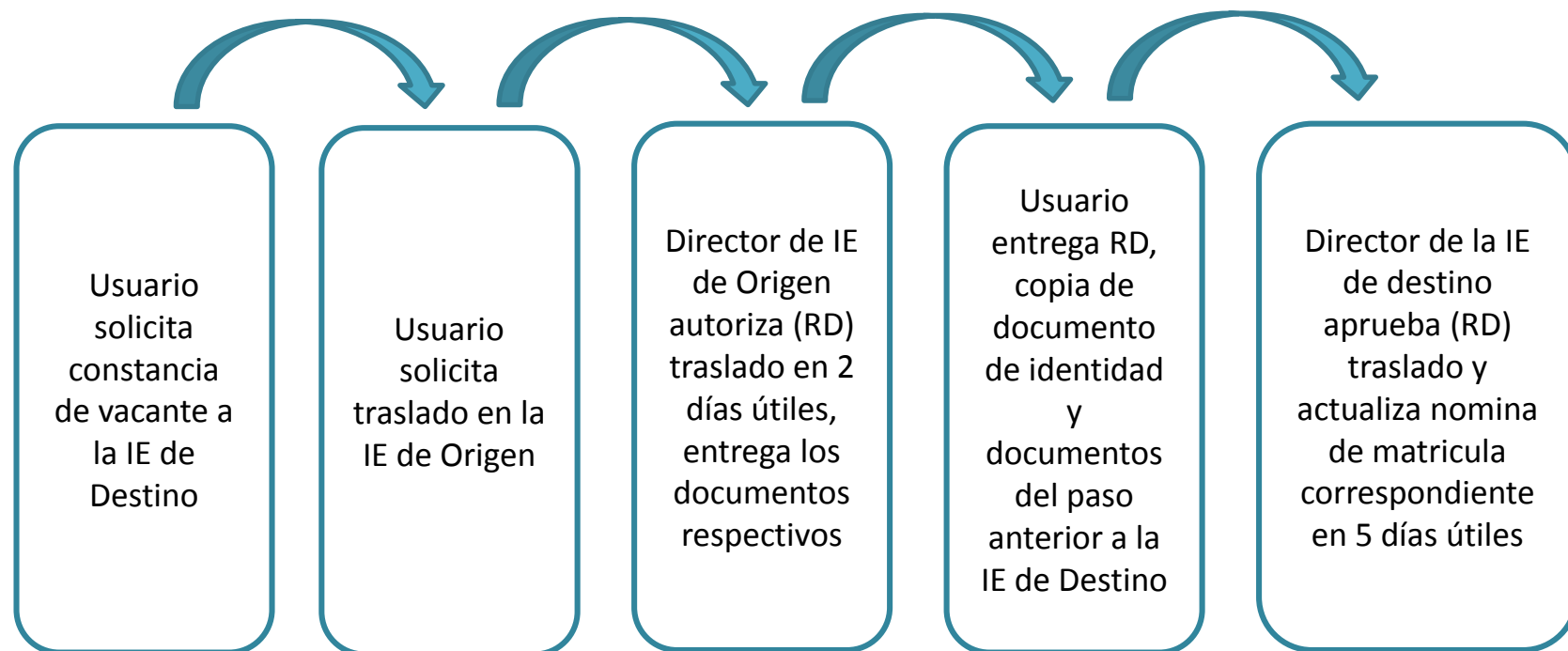
Forma de Atención	Edad Normativa
Presencial	14 años
Semipresencial o a Distancia	18 años

Si un estudiante se traslada de EBR a EBA culmina la EB en la última modalidad, es decir, no podrá retomar a la modalidad de origen.

Traslado de Matrícula

Se realiza **hasta 60 días calendario antes de terminar dictado de clases**

Excepción: viaje al exterior o cambio de domicilio. Si el traslado se diera al culminar el periodo lectivo o si es por cambio de modalidad, se toman en cuenta los plazos establecidos para la matricula



Responsabilidades: Director de IE o responsable de Programa

Difundir los plazos para la matricula y traslados así como sus requisitos antes del Inicio de cada periodo lectivo a través de los medios más apropiados.

Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para la matricula y los traslados, con la finalidad de asegurar el acceso y la continuidad educativa del estudiante.

Garantizar vacantes establecidas para los NNA con NEE asociadas a discapacidad.

Registrar información del estudiante y actualizarla en el SIAGIE.

Coordinar la obtención del DNI del estudiante que lo requiera.

Garantizar veracidad y consistencia de la información.

Mantener un archivo de evidencias físicas.

RM 609-2018-MINEDU

Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)

Establecer las disposiciones que regulan el **registro de la trayectoria educativa del estudiante de la EB** en base a los procesos de **matrícula** y **evaluación** realizados a través del SIAGIE.

IIEE públicas y privadas

Programas educativos



CONFIGURACION DEL SIAGIE

1. Se configura por **nivel o ciclo de cada modalidad** de la Educación Básica.
2. Se adecúa a las **normas vigentes de matrícula y evaluación de aprendizajes**.
3. Es de **uso obligatorio** para todas las IIEE públicas y privadas de Educación Básica del país.
4. Contiene información de las **nóminas y actas**.
5. El director de la IE, el responsable del programa educativo **es responsable del registro de Información en el SIAGIE** de manera completa y confiable.

Responsabilidades: Director de IE o responsable de Programa

- El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE.
- Registrar la información de la matrícula y la evaluación de estudiantes.
- Garantizar la veracidad y consistencia de la información.
- Mantener un archivo de evidencias físicas.
- Asignar y revocar usuarios a docentes para el registro de la evaluación.

Disposiciones Complementarias

- El uso Indebido del SIAGIE, dará lugar a las acciones de deslinde de **responsabilidad administrativa disciplinaria**.
- El uso Indebido del SIAGIE por las II.EE. de gestión privada dará Inicio a las **acciones de Investigación** correspondientes, en el marco del **procedimiento administrativo sancionador**.
- Los responsables del manejo del SIAGIE en todas las instancias de gestión educativa descentralizada, **garantizan el derecho fundamental a la protección de los datos personales** y al acceso de información pública.
- El MINEDU implementará servicios **de interoperabilidad con el/los sistema(s) que puedan utilizar los registros del estudiante y/o nóminas de matrícula y/o actas de evaluación** destinados a la emisión de certificados y constancias de estudio en el marco de la normatividad vigente, el mismo que estará sujeto a la Implementación de las medidas de seguridad y de validación informática que establezca el MINEDU.

**APERTURA Y CONFIGURACION
DEL AÑO ESCOLAR 2019 - SIAGIE**

Apertura y Configuración del Año 2019 - SIAGIE

OBJETIVO

Realizar la apertura y configuración del año académico 2019 en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa –SIAGIE, para proceder posteriormente a realizar correctamente las matriculas, registros de calificativos y demás información relevante para el presente año.

PROCESOS

- Registro, apertura y configuración el año 2019
- Registro de Fase Regular
- Registro de Ambientes y Aulas de la Institución Educativa
- Registro del personal docente de la Institución Educativa
- Registro de los grados y secciones que funcionaran
- Registro de los periodos de evaluación
- Registro de las fechas especiales en la Institución Educativa

Apertura y Configuración del Año 2019 - SIAGIE

Año Escolar:	<input type="text" value="2019"/>		AÑO ACADEMICO
Fecha Inicio:	<input type="text" value="01/03/2019"/>		INICIO DEL AÑO ACADEMICO
Fecha Fin:	<input type="text" value="29/02/2020"/>		FIN DEL AÑO ACADEMICO
Fecha de cierre de Nómina Matricula:	<input type="text"/>		CIERRE DE NOM. MATRICULA
Taller seleccionable:	<input type="checkbox"/>		



CIERRE DE NOMINA DE MATRICULA

Fecha cuando todos los estudiantes asistentes están matriculados para proceder a cerrar la nomina y aprobarla

Apertura y Configuración del Año 2019 - SIAGIE

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

- Registro de Notas por Período
 Registro de Notas Finales

Todas las Instituciones Educativas Públicas de los diferentes niveles deberán configurar el registro de notas por periodo.

Cantidad de personas en la IE:

Cantidad del personal docente que labora en el nivel de la institución educativa

Para habilitar e ingresar los Días de Semana Laborales, Turno y Horas Pedagógicas por día, debe hacer clic al botón Grabar.

Días de Semana Laborales:

Turno:

Horas pedagógicas por día:

Apertura y Configuración del Año 2019 - SIAGIE

Días de Semana Laborales: LUN-MAR-MIE-JUE-VE ...

Turno: MAÑANA ...

Horas pedagógicas por día: ...

DIAS DE LA SEMANA LABORABLES

LISTADO DE DÍAS LABORALES

Grabar **Salir**

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

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

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	12:30
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

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

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:	<input checked="" type="checkbox"/>
1		08:30	09:15	<input checked="" type="checkbox"/>
2		09:15	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>
3		10:00	10:45	<input checked="" type="checkbox"/>
4		10:45	11:00	<input checked="" type="checkbox"/>
5		11:00	11:45	<input checked="" type="checkbox"/>
6		11:45	12:30	<input checked="" type="checkbox"/>

Apertura y Configuración Fase Regular - SIAGIE

The screenshot shows the SIAGIE web application interface. At the top left, there is a logo and the text "C.M. - Gestión Nivel Educativo DRE/UGEL". To the right, there are fields for "Año Escolar" (set to 2018) and "Usuario". The top right corner features the Peruvian coat of arms and the text "PERÚ Ministerio de Educación". Below this is a green navigation bar with the text "Administración I.E. > Configuración año escolar" and a "Atrás" button. The main content area is titled "Fases" and "REGISTRO DE FASES POR I.E.". It includes buttons for "Agregar", "Imprimir", and "Salir". A table lists the phases with columns for "Código", "Descripción", "Fecha Inicio", "Fecha Fin", "Estado", "Permite Asistencia", and a delete icon. The table contains one entry: "01 Fase Regular" with start date "05/03/2018", end date "21/12/2018", state "Cerrado" (blue minus icon), and "Permite Asistencia" set to "Si". A legend below the table indicates: "Inactivo" (red exclamation mark), "Activo" (green checkmark), and "Cerrado" (blue minus icon).

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Permite Asistencia	
01	Fase Regular	05/03/2018	21/12/2018	⊖	Si	✕

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

- La Fase Regular deberá registrar el rango de fechas del año académico propiamente dicho desde el primer día de clase hasta el último día.
- Así mismo deberá activarse la opción de permite asistencia para que se pueda registrar la asistencia de los estudiantes.

The screenshot shows the "Registrar Fases" form in the SIAGIE web application. The browser title is "SIAGIE - Mozilla Firefox" and the address bar shows "sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/Popu...". The form is titled "Registrar Fases" and "MODIFICANDO FASE". It includes buttons for "Grabar" and "Salir". The form fields are: "Año Escolar" (2018), "Fase" (01, Fase Regular), "Fecha Desde" (05/03/2018), "Fecha Hasta" (21/12/2018), and "Permite Asistencia" (checked). A red asterisk indicates that the date fields are mandatory. A note at the bottom says "* Ingresar datos obligatorios".

Registrar Fases
MODIFICANDO FASE

Grabar Salir

Año Escolar: 2018
Fase: 01 Fase Regular *
Fecha Desde: 05/03/2018 *
Fecha Hasta: 21/12/2018 *
Permite Asistencia:

* Ingresar datos obligatorios

Registro Ambientes - SIAGIE



C.M. -
Gestión :
Nivel Educativo :
DRE/UGEL :

Año Escolar



PERÚ

Ministerio
de Educación

Usuario:



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

◀ Atrás

Ambientes

REGISTRO DE AMBIENTES

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Descripción	Tipo de Ambiente	Ubicación	Capacidad	Area m2	Estado	
01	AULA DE PRIMER GRADO	AULA DE CLASES	Entrando por la puerta principal a la derecha, a un costado de inicial	30	24	BUENO	✖
02	AULA DE SEGUNDO GRADO	AULA DE CLASES	Entrando por la puerta principal a la derecha del salón de primer y segundo grad	20	24	BUENO	✖
03	AULA DE TERCER GRADO	AULA DE CLASES	Entrando por la puerta principal al fondo	20	24	BUENO	✖
04	AULA DE CUARTO GRADO	AULA DE CLASES		20	0	BUENO	✖
05	AULA DE QUINTO GRADO	AULA DE CLASES		0	0	BUENO	✖
06	AULA DE SEXTO GRADO	AULA DE CLASES		0	0	BUENO	✖

- Es importante que se registre correctamente los espacios educativos y ambientes donde se da el funcionamiento pedagógico del proceso educativo.
- Todas las instituciones educativas publicas y privadas deberán realizar el registro y/o actualización de ambientes en el SIAGIE para garantizar el correcto registro y la información correspondiente siendo responsabilidad del director de la institución educativa.

Registro Ambientes - SIAGIE

SIAGIE - Mozilla Firefox

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

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 :	<input type="text"/>	Bueno :	<input type="text"/>	Bueno :	<input type="text"/>	Bueno :	<input type="text"/>
Regular :	<input type="text"/>	Regular :	<input type="text"/>	Regular :	<input type="text"/>	Regular :	<input type="text"/>
Malo :	<input type="text"/>	Malo :	<input type="text"/>	Malo :	<input type="text"/>	Malo :	<input type="text"/>

TIPO DE AMBIENTE se registrara solo las AULAS DE CLASES

TIPO DE AMBIENTE se registrara solo las AULAS DE CLASES

Descripción de ubicación solo en caso fuera necesario

Capacidad de estudiantes deberá ser conforme a las normas técnicas vigentes y respetando el principio pedagógico.

Área, es la medida aproximada del ambiente.

Estado, es un dato declarativo conforme al estado de la estructura y antigüedad del ambiente.

El estado del mobiliario deberá ser ingresado por cantidades y de acuerdo al estado del mismo, así mismo solo se considerara el mobiliario permanente dentro del ambiente.

En el caso de las carpetas se debe tener en cuenta que existen: unipersonales, bipersonales, multipersonales; en el caso de las sillas y mesas solo las que son utilizadas por los estudiantes y en el caso de los armarios considerar solo los muebles cerrados por medio de puertas y donde se guarde material educativo y/o pertenencias de los estudiantes.

Registro de personal - SIAGIE



C.M. -
Gestión :
Nivel Educativo :
DRE/UGEL :

Año Escolar



PERÚ

Ministerio
de Educación

Usuario:



Administración IE > Asignación de Personal

◀ Atrás

Asignación de Personal

Listar Personal

Asignación de Áreas

Horario

Reportes

Lista de Personal

Filtrar personal por:

--Seleccione--



Buscar

+ Agregar

Documento	Apellidos y Nombres	Usuario I.E.	Cargo	Responsable de Matrícula	Estado	Acción
DNI: 29695353	VACA MARROQUIN JUSTO CIPRIANO	NO	DIRECTOR	SI	✓	
DNI: 43137350	RIOS GUTIERREZ LENDY SOLANDY	SI	DOCENTE DE AULA	SI	✓	
DNI: 42837606	HUILLCA YANA SANTUSA YANETH	NO	DOCENTE DE AULA	SI	✓	
DNI: 29578677	ESCOBEDO BAUTISTA MARIA ELENA	NO	DOCENTE DE AULA	SI	✓	
DNI: 29701955	DE LOS RIOS FIGUEROA JOVITA MARLENI	NO	DOCENTE DE AULA	SI	✓	

Regs.: 5 de
5

Nro. Página: 1

Leyenda-> Estado: : Activo : Retirado

Total de personas que se ha declarado: 8

* Ud ha indicado que hay 8 personas laborando en la I.E. Complete la asignación del personal faltante.

Siguiente

Se debe registrar a todo el personal docente de la institución educativa mediante la opción asignación de personal siempre y cuando el docente cuente con registro en el SIAGIE, si el personal no cuenta con registro primeramente deberá crearse un registro en la opción Registro de personal de la IE.

Registro de Grados y Secciones - SIAGIE



C.M. -
Gestión :
Nivel Educativo :
DRE/UGEL :

Año Escolar



PERÚ

Ministerio
de Educación

Usuario:



Administración IE > Configuración año escolar

◀ Atrás

Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular:

+ Agregar

Imprimir

Salir

Código	Descripción	Responsable Recuperación	Num. Areas	Num. Secciones	
04	PRIMERO		11	1	
05	SEGUNDO		11	1	
06	TERCERO		11	1	
07	CUARTO		11	1	
08	QUINTO		11	1	
09	SEXTO		11	1	

Grado : PRIMERO

+ 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	UNICA			AULA DE PRIMER GRADO	Fase Regular	HUILLCA YANA SANTUSA YANETH	20	0 horas	26	

Se debe registrar solo los grados autorizados y que funcionaran durante el año académico, las secciones solo en el nivel inicial pueden tener nombres, en el caso de primaria y secundaria las secciones únicas deberá ser consignadas con la palabra UNICA, caso contrario se utilizara la nomenclatura alfanumérica ascendente según corresponda.

Registro de Grados y Secciones - SIAGIE

REGISTRO DE SECCIONES

MODIFICANDO SECCIÓN



Cód. Sección :

Descripción :

Tutor :
HUILCA YANA, SANTUSA YANETH

Aula :
AULA DE PRIMER GRADO

Nº máximo de Est. por sección :

Fase :

Programa Educativo: -

Turno :

Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la matrícula :
DE LOS RIOS FIGUEROA, Jovita Marleni

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

- **Descripción** es la sección o nombre de sección solo en el caso de inicial, no va entre comillas ni acompañado del grado.
- **Tutor** es el docente titular en el caso de inicial y primaria, en el caso de secundaria es el tutor de aula.
- **Aula**, elegir según el registro de ambientes.
- **Máximo de estudiantes**, aforo o capacidad pedagógica del aula.
- **Turno**, se refiere al turno en que funciona la sección.

- Responsable de la matrícula, quien firmara las nominas de matricula junto con el director.
- RD Institucional solo numero y año ej. 003-19.
- Fecha de Aprobación, fecha de cierre de nominas de matricula y RD institucional.

Registro de Periodos de Evaluación - SIAGIE



C.M. -
Gestión :
Nivel Educativo :
DRE/UGEL :

Año Escolar



PERÚ
Ministerio
de Educación

Usuario:



Administración I.E. > Configuración año escolar

◀ Atrás

Periodos de Evaluación

+ Agregar

↩ Salir

(Registros no disponibles)

- Seleccione--
- Seleccione-
- NINGUNO
- PERIODO ANUAL
- PERIODO BIMESTRAL
- PERIODO TRIMESTRAL

Periodos por IE

Grabar

Salir

INSERTANDO

Año Escolar 2018

Tipo Periodo: PERIODO BIMESTRAL

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
B1	PRIMER BIMESTRE			SIN EVALUACIÓN
B2	SEGUNDO BIMESTRE			SIN EVALUACIÓN
B3	TERCER BIMESTRE			SIN EVALUACIÓN
B4	CUARTO BIMESTRE			SIN EVALUACIÓN

Todas las instituciones educativas públicas y privadas deberán registrar sus periodos de evaluación en el SIAGIE, conforme sea BIMESTRAL o TRIMETRAL, según su calendarización.

NOTA: La fecha de inicio y fin de cada periodo no debe superponerse.

Registro de Fechas Especiales - SIAGIE



C.M. -
Gestión :
Nivel Educativo :
DRE/UGEL :

Año Escolar



PERÚ

Ministerio
de Educación

Usuario:



Configuración año escolar

◀ Atrás

Fechas Especiales IE

REGISTRO DE FECHAS ESPECIALES

+ Agregar Imprimir + Agregar fechas generales Eliminar todos Salir

Código	Descripción	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1	Semana Santa	FECHA NO LABORABLE	29/03/2018	30/03/2018	
2	Día del Trabajador	FECHA NO LABORABLE	01/05/2018	01/05/2018	
3	San Pedro y San Pablo	FECHA NO LABORABLE	29/06/2018	29/06/2018	
4	Fiestas Patrias	FECHA NO LABORABLE	28/07/2018	29/07/2018	
5	Santa Rosa de Lima	FECHA NO LABORABLE	30/08/2018	30/08/2018	
6	Día de todos los Santos	FECHA NO LABORABLE	01/11/2018	01/11/2018	
7	Día de la Inmaculada Concepción	FECHA NO LABORABLE	08/12/2018	08/12/2018	
8	Navidad	FECHA NO LABORABLE	25/12/2018	25/12/2018	

Registro Fechas Especiales

INSERTANDO

Grabar Salir

Código:

Descripción:

Tipo Fecha Especial:

FECHA NO LABORABLE

Fecha Desde:



*

Fecha Hasta:



*

* Ingresar datos obligatorios

Todas las instituciones educativas públicas y privadas deberán registrar en el SIAGIE sus días no laborables que no serán recuperables como por ejemplo, día del colegio, vacaciones, aniversario de la localidad o distrito, etc.

Al momento de insertar una Fecha Especial o No Laborable (No recuperable) puede hacerse para un día o un rango de fechas, conforme la fecha desde y la fecha hasta de la opción insertar fecha especial.

CIERRE DE AÑO ACADÉMICO 2018

Apertura y Configuración del Año 2019 - SIAGIE

OBJETIVO

Realizar el cierre del año académico 2018 en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa –SIAGIE, para garantizar la intangibilidad de los datos registrados.

PROCESOS

- Registro de Fase de Recuperación
- Ingreso de Calificativos de Recuperación
- Generación de Actas de Recuperación y Verificación
- Aprobación de Actas, Impresión y Archivo.
- Verificación de Cierre de Año Académico 2018.

Registro de Fase de Recuperación - SIAGIE

C.M. - Gestión :
Nivel Educativo :
DRE/UGEL :

Año Escolar

Usuario:

PERÚ Ministerio de Educación

Administración I.E. > Configuración año escolar [Atrás](#)

Fases

+ Agregar Imprimir Salir

Código	Descripción
01	Fase Regular

Leyenda-> ● : Inactivo ● : Activo ● : Cerrado

SIAGIE - Mozilla Firefox

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/Popu

Registrar Fases

INSERTANDO FASE

Grabar Salir

Año Escolar: 2018

Fase: 02 Fase de Recuperacion *

Fecha Desde: *

Fecha Hasta: *

Permite Asistencia:

* Ingresar datos obligatorios

- La Fase de Recuperación deberá registrar el rango de fechas del periodo de recuperación desde el inicio hasta el último día del Programa de recuperación pedagógica o de las evaluaciones de recuperación.
- Así mismo no deberá activarse la opción de permite asistencia ya que en este periodo no se registra la asistencia de los estudiantes.

Registro de Calificativos de Recuperación - SIAGIE

Evaluación > Evaluación de Recuperación ← Atrás

Evaluación de Recuperación

Estudiantes con área(s) desaprobad(a)s Responsable de Evaluación Registro de Calificativos Procesar Calificativos

Lista de Estudiantes con Área(s) Desaprobada(s)

Grado : Apellidos y Nombres :


Nro	Apellidos y Nombres	Sección	Número de Área/ Talleres desaprobadados	Áreas desaprobadadas en la Fase Regular	Evaluación Externa
1	ADUVIRI CHAVEZ, Ami Eunice	B	1	- Comunicación	🕒
2	ADUVIRI CHAVEZ, Ami Eunice	B	1	- Matemática	🕒
3	ADUVIRI CHAVEZ, Ami Eunice	C	2	- Matemática - Comunicación	🕒
4	ADUVIRI CHAVEZ, Ami Eunice	C	1	- Comunicación	🕒

Primero Anterior **1** Siguiente Último 1 - 10 de 10 Registros Registros por página 10

© Derechos Reservados 2019 - MINEDU - SIAGIE 3.18.2

- Deberá registrarse los calificativos obtenidos en el PRP o en la evaluación de recuperación.
- En caso de que se le haya autorizado al estudiante rendir evaluación en otra institución se deberá consignar la evaluación remitida por la institución educativa autorizada o registrar la autorización de Evaluación en el SIAGIE para que la institución educativa autorizada consigne el calificativo correspondiente.

Generación de Actas de Recuperación y Verificación - SIAGIE

 | Acta Consolidada de Evaluación > Generación y Envío de Acta ← Atrás

Acta Consolidada de Evaluación

Diseño Curricular:
CURRICULO NACIONAL 2017


Fase: Fase de Recuperacion Formato: Acta Recuperación

Grado : CUARTO

Fecha de Emisión: 29/01/2019

Las actas consolidadas de evaluación son aprobadas por el/la director/a de la IE mediante el SIAGIE.

[Generar Acta](#)

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O	
1	Act. Final	21/02/2019	21/02/2019	Generado			

- Una vez ingresados los calificativos de recuperación se deberá generar el acta de recuperación para su verificación.
- Cada docente deberá de verificar los calificativos consignados en el acta caso contrario el director deberá conformar una comisión o equipo encargado de verificar que los calificativos consignados estén acordes con los informes de resultados de la evaluación de recuperación emitidos por los docentes .

Aprobación de Actas, Impresión y Archivo - SIAGIE



Administración I.E. > Configuración año escolar

Atrás

Año - Periodo

+ Agregar

Salir

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe	
2010	2010	Especialidades	01/01/2010	31/12/2010			
2011	2011	Especialidades	01/01/2011	31/12/2011			
2012	2012	Especialidades	01/03/2012	30/12/2012			
2013	2013	Especialidades	01/03/2013	28/02/2014			
2014	2014	Especialidades	10/03/2014	30/12/2014			
2015	2015	Especialidades	09/03/2015	28/12/2015			
2016	2016	Especialidades	14/03/2016	31/12/2016			
2017	2017	Especialidades	13/03/2017	29/12/2017			
2018	2018	Especialidades	12/03/2018	31/12/2018			
2019	2019	Especialidades	11/03/2019	31/12/2019			

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

- El Director de la institución educativa es responsable de verificar que todos los años académicos estén en situación CERRADO.
- En caso algún año concluido no este en situación CERRADO, es responsabilidad del Director de la institución educativa realizar las acciones correspondientes a fin de que se cumpla con este estado el cual garantiza la intangibilidad de los datos registrados.

ORIENTACIONES MATRICULA 2019

Orientaciones Matricula 2019 - SIAGIE

OBJETIVO

Brindar las recomendaciones y pautas que se deben tomar en cuenta en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, para proceder a realizar correctamente los procesos de las matriculas, registros de traslados y procesos de ubicación, revalidación o convalidación para el presente año.

PROCESOS

- Cronograma del Proceso de Matricula.
- Matrícula según calendario.
- Esquema de Matricula para estudiantes extranjeros.

CRONOGRAMA **PROCESO DE INICIO DEL AÑO ACADÉMICO 2019**

N°	ACCIONES	FECHA
1	Configuración del Año Escolar 2019 (fases, grados y secciones, personal, horarios y otros)	Desde 14 de enero 2019 Hasta 15 de febrero 2019
2	Matricula de Estudiantes 2019 (Estudiantes Internos Promovidos)	Desde 21 de enero 2019 Hasta 01 de abril 2019
3	Registro de Traslados - Ingresantes Matricula 2019 (Estudiantes Externos Promovidos)	Desde febrero del 2019 Hasta marzo del 2019
4	Registro de Estudiantes - Matricula 2019 (Estudiantes que participaron en la Fase de Recuperación internos y externos)	marzo 2019
5	Nominas Oficiales 2019 (generación, verificación, aprobación e impresión)	abril 2019

Las fechas son referenciales, las mismas deben cumplirse conforme a las normas vigentes y la calendarización de cada institución educativa.

Matricula del año 2019 – Según Calendario

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Emisión de Constancias de Vacantes

Matriculas de Estudiantes
Internos y Externos

Nominas Oficiales

- Generación
- Verificación
- Aprobación

Matricula del año 2019 – Según Calendario

Enero

Febrero

Emisión de Constancias de Vacantes

- Otorgar la Constancia de Vacante de manera física.
- Constancia de Vacante con periodo de vigencia.
- El grado de matricula esta regulado por las normas vigentes.

Matricula del año 2019 – Según Calendario

Febrero y Marzo

Matriculas de Estudiantes (Internos y Externos)

- Verificar Documentos y/o Situación Final de Estudiantes Nuevos y Antiguos.
- En caso no tengan la documentación solicitar una Declaración Jurada y una Autorización de Búsqueda del ultimo registro en el SIAGIE.
- En caso de que el estudiante no contara con DNI o de estudiantes extranjeros sin registros se creara un código autogenerado aprobado con RD.
- Para los estudiantes extranjeros que ingresen al nivel inicial o primer grado de primaria se considerara la edad cronológica según normativa vigente.
- En caso de ser estudiantes extranjeros para segundo grado de primaria en adelante, se deberá realizar los procesos de convalidación, revalidación ó Prueba de Ubicación según corresponda.

Matricula del año 2019 – Según Calendario

Abril

Nominas Oficiales

- Generación
- Verificación
- Aprobación

- Verificar que todos los estudiantes asistentes estén en la nomina de matricula.
- Generar el nomina y verificar: cantidades (duplicados), datos de segunda lengua, registro de nacimiento, escolaridad de la madre, orden alfabético, etc.
- Aprobación de Nominas de Matricula y Firmas del Director así como los docentes titulares o responsables de matricula según corresponda.

Orientaciones Matricula 2019 - SIAGIE

Esquema de Matrícula para Estudiantes Extranjeros



- Se Conforman la Comisión de Convalidación con RD.
- La Comisión realiza un Informe del Proceso.
- Se realiza la RD de Convalidación en base a las normas vigentes y el informe de la comisión.
- Se presenta RD a la UGEL.

- Se Conforman la Comisión o designa a los profesores para la Prueba de Ubicación.
- La Comisión o Profesores realiza un Informe con los calificativos.
- Se realiza la RD de Prueba de Ubicación y el Acta de Evaluación.
- Se presenta RD a la UGEL.

1	2	3	4	5		
			11	12		
			12	12		
			12	13	1,2 y 3 grado Convalidado Según RD xx-2019	
			12	12		

1	2	3	4	5	6		
A	A	A	A	A	A		
A	A	A	A	A	B	4to Aprobado mediante PU según RD xx-2019, 1,2,y3ro Aprobados mediante CEI según RD xx-2019	
A	A	A	A	A	A		
A	A	A	A	A	A		
A	A	A	A	A	A		

Los grados pendientes de certificación deberán ser evaluados bajo el procedimiento de convalidación por estudios independientes.

ORIENTACIONES PEDAGOGICAS GENERALES

Orientaciones Matricula 2019 - SIAGIE

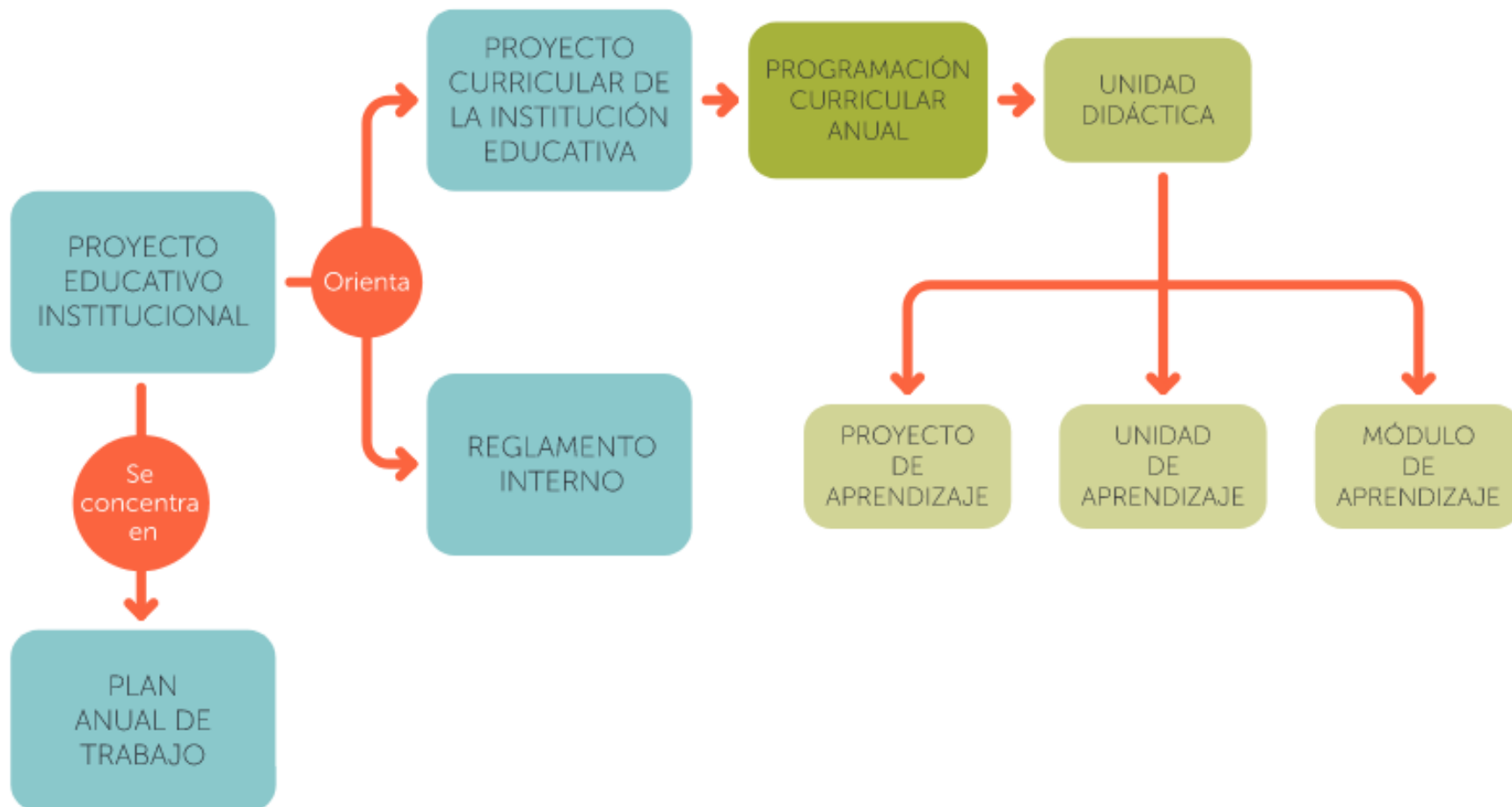
OBJETIVO

Brindar orientaciones sobre temas pedagógicos generales para tomar en cuenta en el planteamiento y uso adecuado del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa –SIAGIE, para proceder a realizar correctamente los procesos de evaluación para el presente año.

PROCESOS

- Herramientas de gestión – Taller curricular.
- Evaluación Formativa.

Herramientas de Gestión - PEI



Estructura del PEI

1

Identificación

¿Quiénes somos?



- > Información general
- > Principios de la educación
- > Visión compartida

2

Análisis situacional

¿Cómo funciona nuestra IE?



- > Resultados de la IE
- > Análisis del funcionamiento
- > Vinculación con el entorno

3

Objetivos de gestión escolar centrada en aprendizajes

¿Qué queremos alcanzar?



- > Objetivos
- > Matriz de planificación

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

	Pág.
I. IDENTIFICACIÓN	
Información de la IE	5
Visión compartida	6
Principios de la Educación	7
II. ANÁLISIS SITUACIONAL	
Resultados aprendizaje e indicadores de eficiencia interna	8
Funcionamiento de la IE	9
Vinculación con el entorno de la IE	10
Cuadro Diagnóstico situacional	11
III. PROPUESTA DE GESTIÓN ESCOLAR CENTRADA EN LOS APRENDIZAJES	
Objetivos de gestión escolar centrada en los aprendizajes	12
Matriz de planificación a mediano plazo	13
IV. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PEI	
Monitoreo del PEI	14
V. ANEXOS	
Actas de reunión, evidencias del proceso de formulación, entre otros	16

Estructura del PCI

PRIORIZACION DE LA PROBLEMÁTICA PEDAGOGICA

PROBLEMA PEDAGOGICO	CAUSAS	ALTERNATIVAS DE SOLUCION	NECESIDADES DE APRENDIZAJE
1. Desinterés de los estudiantes de secundaria por el estudio	1. La desintegración familiar y violencia	1. Talleres de estrategias de autocontrol emocional.	1. Autonomía basada en el autocontrol



CARACTERIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

NECESIDADES E INTERESES DE APRENDIZAJE Y TEMAS TRANSVERSALES

FORTALEZAS DE LOS ESTUDIANTES	NECESIDADES E INTERESES DE APRENDIZAJE	TEMAS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> - Concluir los estudios Invictos. - Estudiantes proactivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los adolescentes tienen la necesidad del reconocimiento y el respeto a las normas de convivencia. - 	EDUCACIÓN CIUDADANÍA, ÉTICA Y SEGURIDAD
-	<ul style="list-style-type: none"> - Uso adecuado del tiempo libre. 	EDUCACION PARA EL EMPRENDIMIENTO Y CULTURA

Estructura del PCI

FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PCI

Formar integralmente al educando para el logro de su identidad, desarrollando actividades que le permitan crecer en valores, organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo local y del país; motivándolo a ejercer una ciudadanía asertiva con un sólido compromiso de vida cristiana y desarrollando actitudes de respeto, solidaridad y responsabilidad.



PERFILES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS.

a. Perfil del docente y del estudiante.

Perfil del docente	Perfil del estudiante

b. Perfil ideal del director, jerárquicos y personal administrativo

Perfil ideal del director, jerárquicos	Perfil personal administrativo



Estructura del PCI

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS:

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR						
NIVEL		EDUCACIÓN SECUNDARIA				
CICLOS		VI		VII		
GRADOS		1º	2º	3º	4º	5º
ÁREAS CURRICULARES	Matemática	4	4	4	4	4
	Comunicación	4	4	4	4	4
	Inglés	2	2	2	2	2
	Arte	2	2	2	2	2
	Historia, Geografía y Economía	3	3	3	3	3
	Formación Ciudadana y Cívica	2	2	2	2	2
	Persona, Familia y Relaciones Humanas	2	2	2	2	2
	Educación Físico	2	2	2	2	2
	Educación Religiosa	2	2	2	2	2
	Ciencia, Tecnología y Ambiente	3	3	3	3	3
	Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2
	Tutoría	1	1	1	1	1
	HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD	6	6	6	6	6
	TOTAL DE HORAS SEGÚN PLAN DE ESTUDIO	35	35	35	35	35

ÁREAS CURRICULARES DIVERSIFICADOS

10.1 Currículo Nacional Diversificado – Área de Matemática.

10.1.1. Área: Grado:

10.1.2. Matriz de competencias y temas transversales

a. Competencias transversales

Competencias transversales	Indicador	Campo temático
Los entornos virtuales		

b. Temas transversales

Temas transversales de la región	Temas transversales de la institución educativa	Campo temático



Agencia de
Calidad de la
Educación

Guía de Uso: Evaluación Formativa

Evaluando clase a clase para mejorar el aprendizaje

Evaluación Formativa – Escala de Calificaciones

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Evaluación Formativa – Escala de Calificaciones

VISION ERRADA



I BIMESTRE	II BIMESTRE	III BIMESTRE	IV BIMESTRE	PROMEDIO
A	A	B	B	B
B	A	B	C	B

VISION CORRECTA

I BIMESTRE	II BIMESTRE	III BIMESTRE	IV BIMESTRE	PROMEDIO
C	B	A	A	A
B	B	B	A	A

PROCEDIMIENTOS DE ATENCION SIAGIE 2019

Procedimientos de Atención 2019 - SIAGIE

Creación de Usuario y contraseña del SIAGIE.

- ✓ La Institución Educativa deberá presentar por Mesa de Partes de UGEL 07 oficio dirigido a la directora de la UGEL, **GLORIA MARÍA SALDAÑA USCO**, solicitando Creación de Usuario SIAGIE, para ello debe adjuntar:
 - Copia de RD. de designación como Director.
 - Copia simple de DNI
- ✓ Después de dos (02) días hábiles el/la Directora/a de la IE. Deberá apersonarse a la Oficina SIAGIE de la Ugel07 para recepcionar el Usuario y contraseña del SIAGIE, para lo cual deberá traer consigo el sello de Dirección de la IE para firmar y sellar el Acta de Entrega.

Rectificación de Formatos Oficiales: Actas de Evaluación, Nóminas de Matrícula, etc.

- ✓ La Institución Educativa deberá presentar por Mesa de Partes de UGEL 07 oficio dirigido a la Directora de la UGEL, **GLORIA MARÍA SALDAÑA USCO**, solicitando la Rectificación del Acta Final y/o Recuperación, Nómina de Matrícula, etc., del Año Escolar 20XX, para lo cual deberá adjuntar:
 - Informe detallando y/o explicando los motivos de la solicitud y de ser necesario adjuntar documentos que sustenten lo detallado en el informe.

Procedimientos de Atención 2019 - SIAGIE

Aprobación de Talleres Curriculares en el SIAGIE.

La Institución Educativa deberá presentar por Mesa de Partes de UGEL 07 oficio dirigido a la Directora de la UGEL, **GLORIA MARÍA SALDAÑA USCO**, solicitando la Aprobación de Talleres, adjuntando la Resolución de Aprobación de Talleres para el presente año, dicho proceso debe realizarse antes del Inicio del año académico.

La solicitud será evaluada por el Área correspondiente y derivada a la Oficina de SIAGIE para la aprobación en el mismo, para lo cual la Institución Educativa deberá realizar el registro, junto con los criterios de evaluación, y remisión del taller mediante en SIAGIE.

Cambio de Apoderado en el SIAGIE.

La Institución Educativa deberá presentar por Mesa de Partes de UGEL 07 oficio dirigido a la Directora de la UGEL, **GLORIA MARÍA SALDAÑA USCO**, solicitando el Cambio de Apoderado en el SIAGIE, indicando el año o los años en los cuales desea realizar dicho cambio.

El Especialista o Agente SIAGIE designado verifica la documentación y genera el ticket de Atención en Mesa de Ayuda para dar procedencia a lo solicitado.

Procedimientos de Atención 2019 - SIAGIE

Liberación de DNI de Estudiante, padre de familia o Apoderado.

El Usuario Administrador y/o encargado SIAGIE de la IE., deberá acercarse a la Oficina SIAGIE, portando su credencial y la copia del DNI del estudiante, padre de familia o Apoderado el cual desea liberar.

El Especialista o Agente SIAGIE verifica la información en el SIAGIE, y de ameritar el caso, procede a generar el Ticket de Atención en la Mesa de Ayuda del SIAGIE para a resolver el requerimiento.

Una vez liberado el DNI, el encargado SIAGIE de la IE ingresara a su sistema y validar el DNI con los datos correctos.

Casos Funcionales y Orientaciones.

El Usuario Administrador y/o encargado SIAGIE de la IE., deberá acercarse a la Oficina SIAGIE de la UGEL 07 con la finalidad de atender la solicitud de los casos requeridos en el SIAGIE de manera presencial.

PLAN DE CAPACITACION SIAGIE 2019

GRACIAS

The background features a large white triangle pointing towards the bottom right. This triangle is set against a light gray background. In the top right corner, there is a smaller light gray triangle. On the right edge, a red triangle points towards the center, overlapping the white triangle.