

ANEXO 1

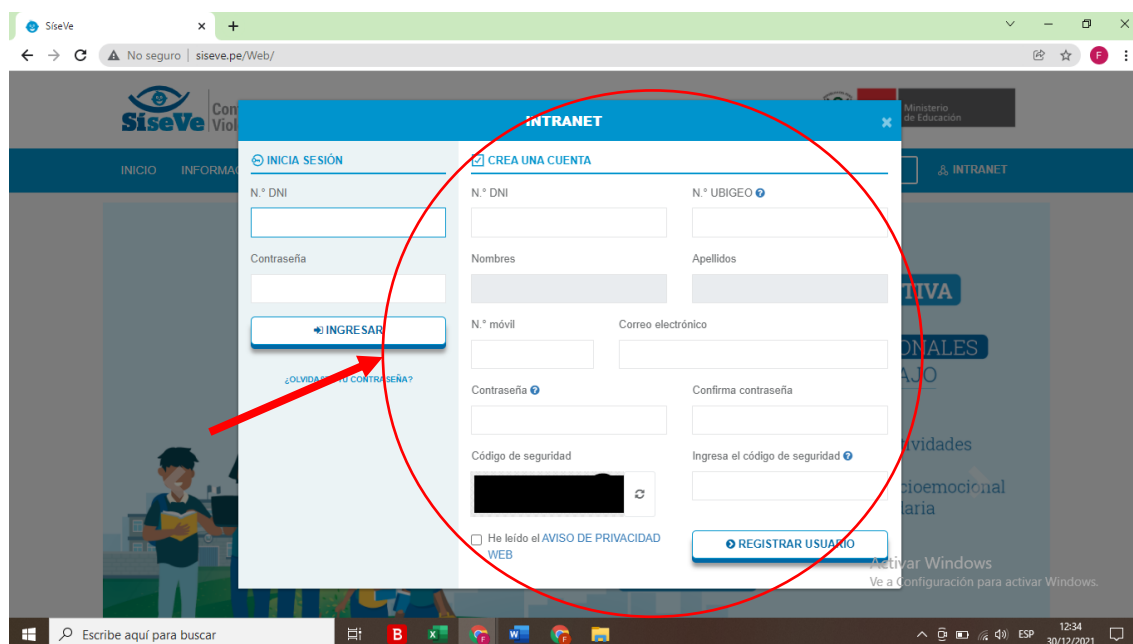
PAUTAS PARA EL ACCESO Y ATENCIÓN DE CASOS DE LA PLATAFORMA SISEVE

Por medio de la presente, el equipo de Convivencia Escolar de UGEL07 le brinda su más cordial saludo; a su vez la misma, compartimos mediante la presente, algunas orientaciones y formatos tanto para el acceso a la plataforma SISEVE como para la atención de los casos reportados:

- Para el acceso a la plataforma, ingresamos la página SISEVE www.siseve.pe y nos dirigimos a la opción “INTRANET”



- En caso el director de la I.E no presente una cuenta en la plataforma, puede crearla llenando los campos en la sección “CREA UNA CUENTA” y seleccionar “REGISTRAR USUARIO”. Podemos también hacer el mismo trámite mediante la línea SISEVE (0800-76888, opción 3)



- Una vez que la I.E presenta una cuenta ya registrada, nos dirigimos a la sección **“INICIA SESIÓN”** colocando el número de DNI del director(a) de la I.E, tanto en la sección de **“N° DE DNI”** y en **“CONTRASEÑA”**, luego damos clic en **“INGRESAR”**:

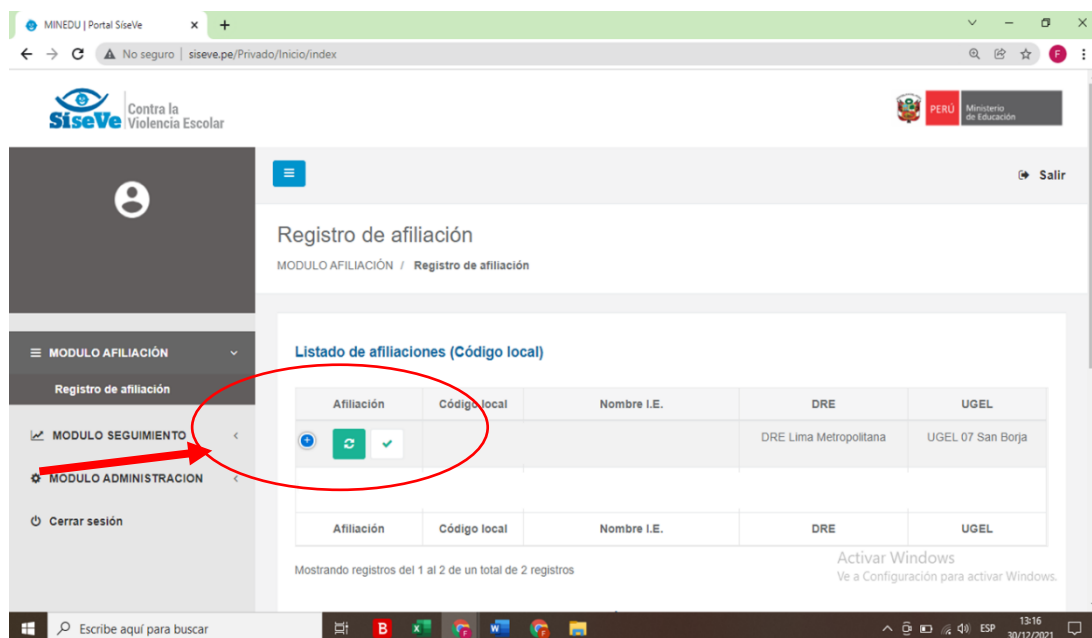
The screenshot shows the SiseVe INTRANET interface. On the left, under the 'INICIA SESIÓN' tab, there are input fields for 'N° DNI' and 'Contraseña', followed by a blue 'INGRESAR' button. A red circle highlights this section, and a red arrow points to the 'INGRESAR' button. To the right, under the 'CREA UNA CUENTA' tab, there are fields for 'N° DNI', 'N° UBIGEO', 'Nombres', 'Apellidos', 'N° móvil', 'Correo electrónico', 'Contraseña', 'Confirma contraseña', and 'Código de seguridad'. There is also a checkbox for 'He leído el AVISO DE PRIVACIDAD WEB' and a 'REGISTRAR USUARIO' button.

- Nos dirigimos a la sección **“MODULO DE AFILIACIÓN”** Para registrar a nuestros responsables de convivencia.

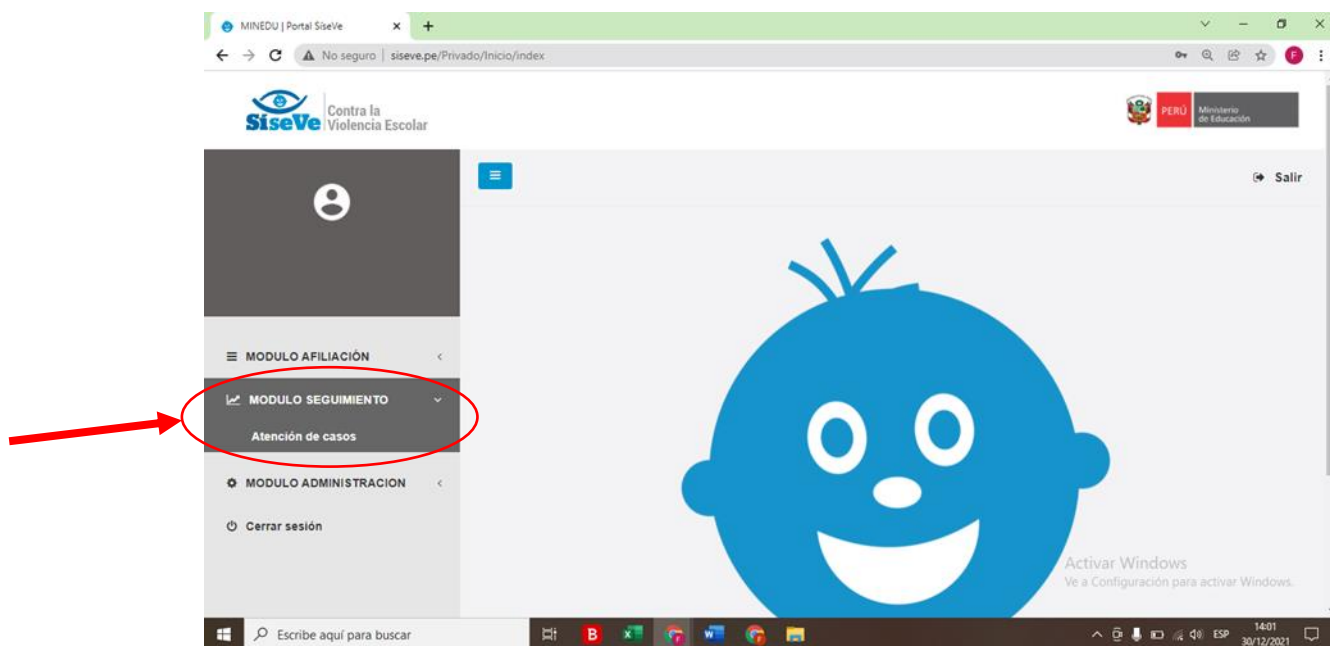
The screenshot shows the SiseVe portal interface. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: 'MODULO AFILIACIÓN' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'Registro de afiliación', 'MODULO SEGUIMIENTO', 'MODULO ADMINISTRACION', and 'Cerrar sesión'. The main area of the page features a large blue cartoon character with a wide smile. In the top right corner, there is a 'Salir' button. The bottom of the page shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.

- En “LISTADO DE AFILIACIONES” encontraremos el botón de **AFILIACIÓN**, en donde ingresaremos los datos de nuestro(s) responsable de convivencia.

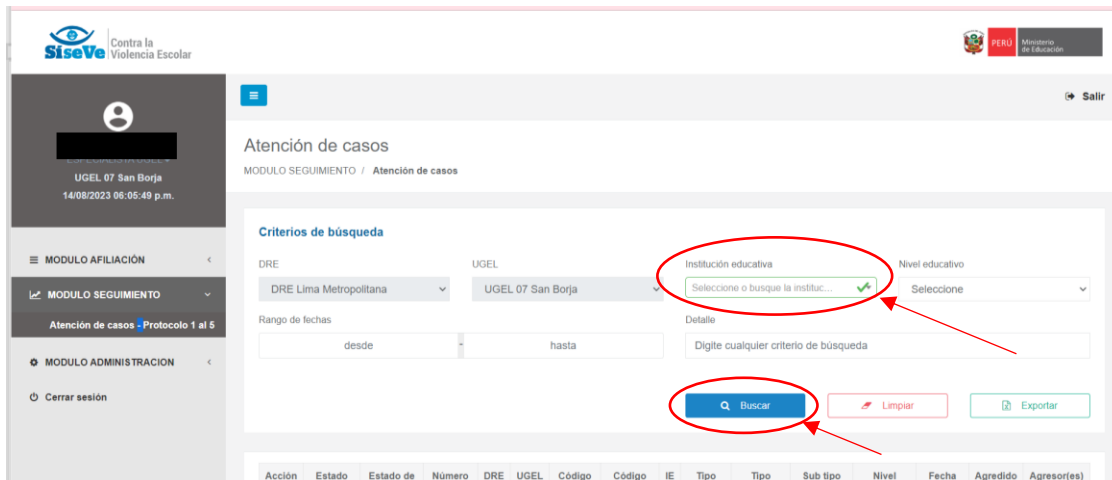
Recordemos que es necesario tener actualizados los datos de los mismos, ya que serán ellos los encargados de subir la información de las tareas de los casos reportados. Y es desde la cuenta de los responsables donde se cuenta con la opción para elevar las evidencias de las tareas realizadas



- Tanto para directores y Responsables nos dirigimos al “MÓDULO DE SEGUIMIENTO” y seleccionamos “ATENCIÓN DE CASOS”



- Tanto para directores y Responsables, en **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** elegimos a nuestra I.E y el nivel educativo (inicial, primaria o secundaria) y seleccionamos en **“BUSCAR”**.



Atención de casos

MODULO SEGUIMIENTO / Atención de casos

Criterios de búsqueda

DRE: DRE Lima Metropolitana UGEL: UGEL 07 San Borja


Institución educativa: Seleccione o busque la instituc... Nivel educativo: Seleccione

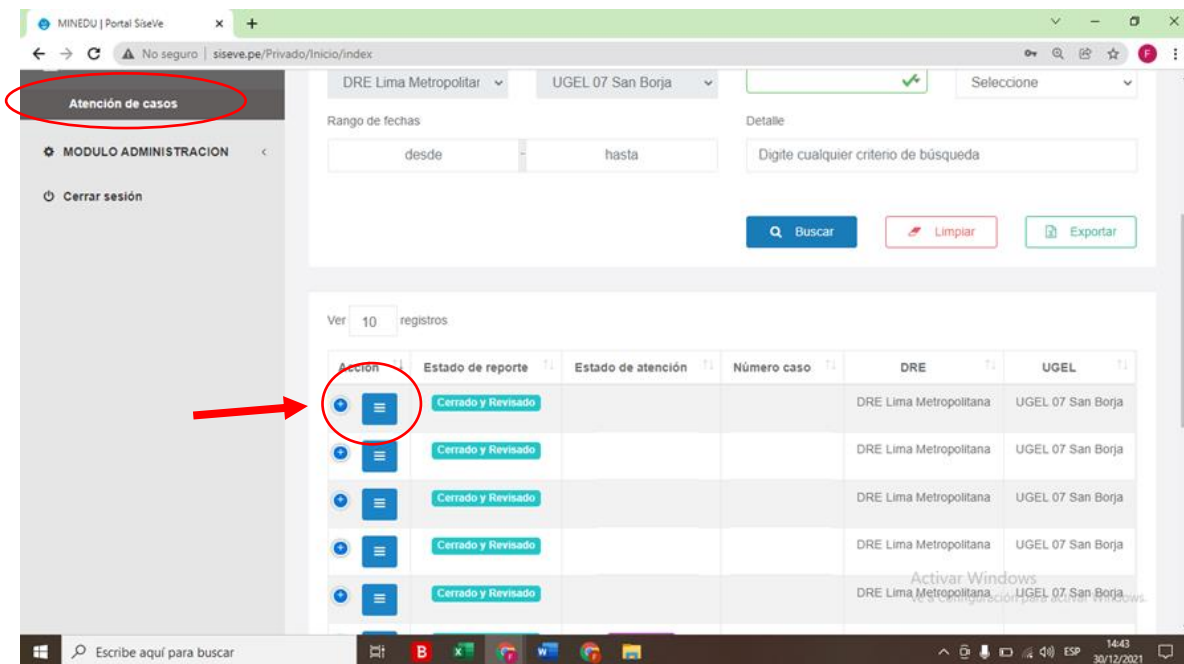
Rango de fechas: desde hasta

Detalle: Digite cualquier criterio de búsqueda

Buscar Limpiar Exportar

Acción	Estado	Estado de	Número	DRE	UGEL	Código	Código	IE	Tipo	Sub tipo	Nivel	Fecha	Agredido	Agresor(es)
--------	--------	-----------	--------	-----	------	--------	--------	----	------	----------	-------	-------	----------	-------------

- Tanto para directores y docentes responsables, se desprenderá un listado de los casos reportados en la I.E en el apartado **“ACCIÓN”** se visualizará el siguiente comando  donde al seleccionarlo podrán obtener información sobre el caso reportado.



Atención de casos

MODULO ADMINISTRACION

Cerrar sesión






DRE Lima Metropolitana UGEL 07 San Borja

Rango de fechas: desde hasta

Detalle: Digite cualquier criterio de búsqueda

Buscar Limpiar Exportar

Ver 10 registros

Acción	Estado de reporte	Estado de atención	Número caso	DRE	UGEL
	Cerrado y Revisado			DRE Lima Metropolitana	UGEL 07 San Borja
	Cerrado y Revisado			DRE Lima Metropolitana	UGEL 07 San Borja
	Cerrado y Revisado			DRE Lima Metropolitana	UGEL 07 San Borja
	Cerrado y Revisado			DRE Lima Metropolitana	UGEL 07 San Borja
	Cerrado y Revisado			DRE Lima Metropolitana	UGEL 07 San Borja

- Sólo los responsables de Convivencia en su plataforma, tendrán la opción para poder elevar las evidencias de las tareas realizadas de acuerdo al caso reportado.

- Recordamos que cada tarea debe ir colocada fecha de sustento, comentario de la actividad realizada y de igual manera el archivo en formato PDF.
- Al llegar a la última tarea "CIERRE".