

2016

**GUIA
DE REGISTRO
DE ASISTENCIA Y
ACTUALIZACION DE
DATOS DEL
RESPONSABLE DE LA I.E**



Siagie

UGEL 04

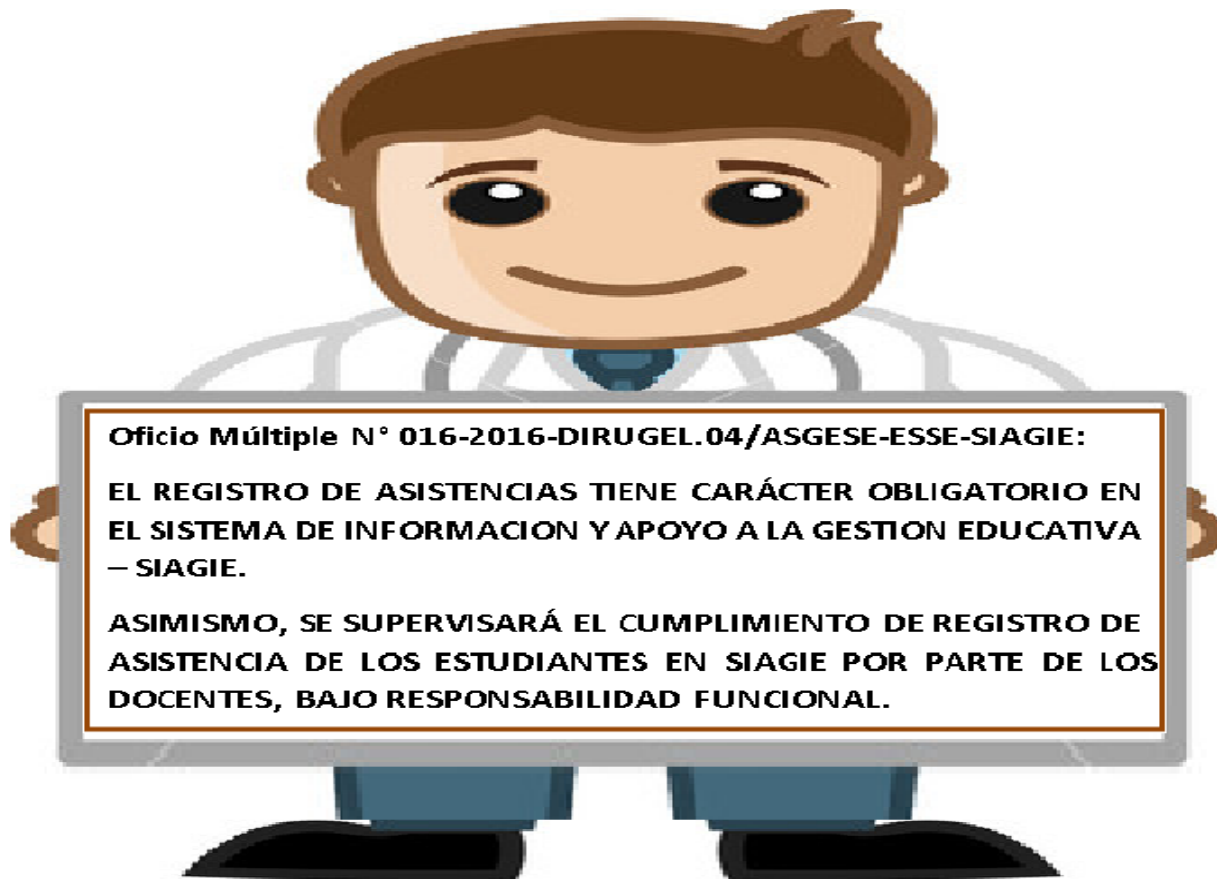
REGISTRO DE ASISTENCIA

COMUNICADO

REGISTRO DE ASISTENCIA OBLIGATORIA EL AÑO 2016 EN EL SIAGIE

Se comunica a los(as) señores(as) Directores de las Instituciones Educativas de gestión Pública y Privada, que en cumplimiento de la R.M. N° 572-2015-MINEDU, la asistencia de los estudiantes se realiza de forma obligatoria. En ese sentido el Director(a) de la IIEE es responsable del registro de asistencias del año 2016, lo cual debe cumplirse de acuerdo al Oficio Múltiple N° 016-2016-DIRUGEL.04/ASGESE-ESSE-SIAGIE de acuerdo al siguiente cronograma:

AÑO ESCOLAR	PROCESO	PLAZO
2016	REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL	FIN DE CADA MES



PROCESO DE REGISTRO DE ASISTENCIAS POR SIAGIE

PROCESO 1:

Ir al Menú Asistencia/ Asist. Mensual IE. Y darle clic.

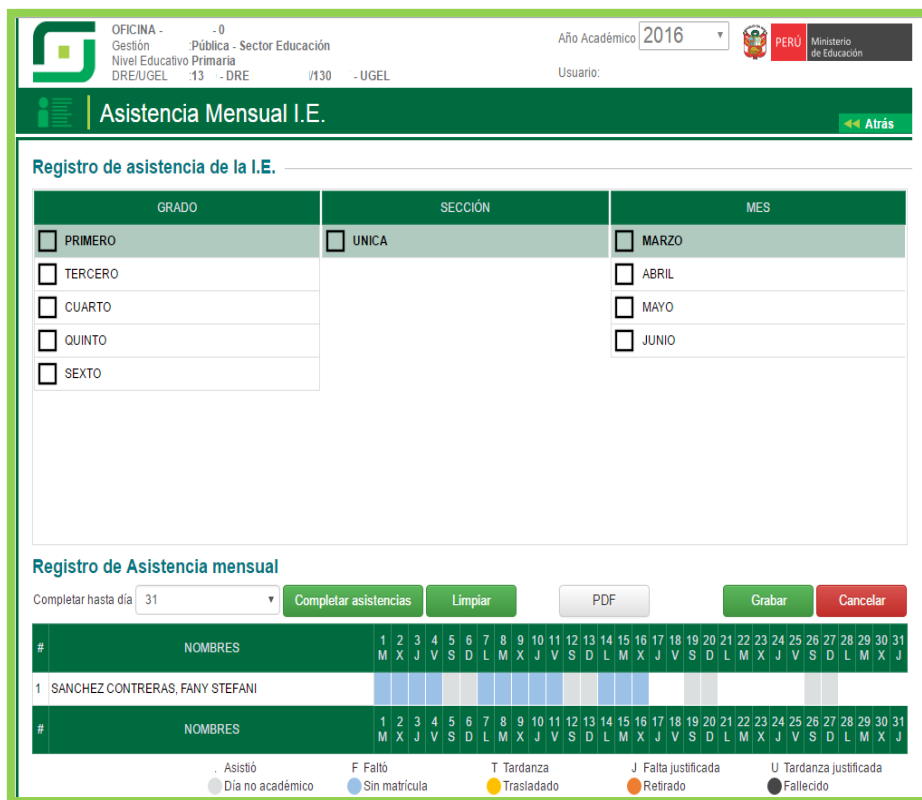


C.M. :
 Gestión : - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana
 UGEL :
 Bienvenido
 Año Escolar 2016
 Hay 69 n pendie

Actualizar Datos | Cambiar Contraseña | Cambiar Institución

Administración IE
 Estudiantes
 Matrícula
Asistencia
 Evaluación
 Miscelánea

Asist. mensual IE
 Asistencia Mensual a la I.E.



OFICINA - 0
 Gestión Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo Primaria
 DRE/UGEL 13 - DRE 1501 - UGEL

Año Académico 2016
 PERU Ministerio de Educación
 Usuario:

Asistencia Mensual I.E. << Atrás

Registro de asistencia de la I.E.

GRADO: PRIMERO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO
 SECCIÓN: UNICA
 MES: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO

Registro de Asistencia mensual
 Completar hasta día 31 | Completar asistencias | Limpiar | PDF | Grabar | Cancelar

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

Asistió (Día no académico) | F Falló (Sin matrícula) | T Tardanza (Trasladado) | J Falta justificada (Retirado) | U Tardanza justificada (Fallecido)

PROCESO 2:

Verificar el grado, la sección y el mes para registrar la asistencia mensual de los estudiantes.

OFICINA - 0
Gestión - Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
DRE/UGEL - 1300

Año Académico 2016

PERU Ministerio de Educación

¿Está Ud. seguro de completar los campos en blanco con datos de asistencias () de los estudiantes?

Asistencia Mensual

Registro de asistencia

GRADO: PRIMERO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO
SECCIÓN: UNICA
MES: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO

Completar hasta día: 31

Completar asistencias Limpiar PDF Grabar Cancelar

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

Asistió: Día no académico, F Faltó: Sin matrícula, T Tardanza: Traslado, J Falta justificada: Retirado, U Tardanza justificada: Fallecido

PROCESO 3:

Dar clic en la opción de completar asistencia y aceptar (esto ayudara agilizar el tiempo para el registro de asistencias).

PROCESO 4: Verificar la asistencia

OFICINA - 0
Gestión - Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
DRE/UGEL - 1300 - DRE - UGEL

Año Académico 2016

PERU Ministerio de Educación

Asistencia Mensual I.E.

Registro de asistencia de la I.E.

GRADO: PRIMERO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO
SECCIÓN: UNICA
MES: MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO






Completar hasta día: 31

Completar asistencias Limpiar PDF Grabar Cancelar

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

Asistió: Día no académico, F Faltó: Sin matrícula, T Tardanza: Traslado, J Falta justificada: Retirado, U Tardanza justificada: Fallecido

Verificar a través de los colores, la matrícula de los estudiantes.

-  Día no académico
-  Sin matrícula
-  Traslado
-  Retirado
-  Fallecido

PROCESO 5:

Toda la asistencia debe estar completa (Debe registrar la asistencia completa sin dejar ningun cuadradito en blanco).

PROCESO 6:

Una vez registrada toda la asistencia de los estudiantes debe dar clic en grabar y saldra un mensaje:

¿seguro que desea grabar los datos? Darle check (ver imagen) y aceptar.

OFICINA - 0
 Gestión Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo Primaria
 DRE/UGEL 1300

Año Académico 2016

PERU Ministerio de Educación

Asistencia Mensual

Datos de asistencia registrados correctamente.

Cerrar

Registo de asistencia mensual

GRADO	SECCIÓN	MES
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMERO	<input checked="" type="checkbox"/> UNICA	<input checked="" type="checkbox"/> MARZO
<input type="checkbox"/> SEGUNDO		<input type="checkbox"/> ABRIL
<input type="checkbox"/> TERCERO		<input type="checkbox"/> MAYO
<input type="checkbox"/> CUARTO		<input type="checkbox"/> JUNIO
<input type="checkbox"/> QUINTO		
<input type="checkbox"/> SEXTO		

Registo de Asistencia mensual

Completar hasta día 31

Completar asistencias Limpiar PDF

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

Asistió
 Día no académico
 F Faltó
 Sin matrícula
 T Tardanza
 Traslado
 J Falta justificada
 Retirado
 U Tardanza justificada
 Fallecido

PROCESO 7:

Verificar que se haya cerrado el registro de asistencia del mes.

Cuando aparece el icono en forma de candado, se ha cerrado correctamente el registro del mes

Descargar el informe mensual

C.M./I.E.	0269068-0 80239	Gestión	Pública - Sector Educación
DRE/UGEL	13 - DRE / 1300 - UGEL	Nivel	Primaria
Año	2016	Grado Esc.	PRIMERO
Mes	MARZO	Sección	UNICA

INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL (definitivo)

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

Asistió
 Día no académico
 F Faltó
 Sin matrícula
 T Tardanza
 Traslado
 J Falta justificada
 Retirado
 U Tardanza justificada
 Fallecido

Generado el: 08/06/2016 12:31:31

NOTA: Una vez descargado el informe de acuerdo al Oficio Múltiple N° 294-2016-DIRUGEL.04/ASGESE-ESSE-SIAGIE, debe reportar la asistencia de los estudiantes emitido por el aplicativo SIAGIE al correo: ugelsiagie04@gmail.com.

ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DE LA I.E

Actualizar los datos de la I.E. permitirá tener la data actualizada del Siagie de cada jurisdicción UGEL y MINEDU, lo que proporcionará que se pueda remitir correos, boletines, avisos, entre otros; y mantener informados de cualquier tema relacionado al sistema SIAGIE a las I.E.

PASO 1: Proceder actualizar datos de la I.E

Clic en Icono Actualizar Datos



The screenshot shows the SIAGIE UGEL 04 dashboard. In the top right corner, there are navigation buttons: 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The 'Actualizar Datos' button is highlighted with a hand cursor icon. Below the navigation bar, there is a grid of icons for various functions: 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar', 'Fechas Especiales', 'Registro de personal', 'Asig. de Personal', 'Padrón de ap. x secc.', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'.



The screenshot shows the 'Actualizar Datos' form. The form contains the following fields and values:

- Usuario** : 19033033
- Apellidos y Nombres** : ACEVEDO GUTIERREZ DANTE ROEL
- Teléfono Personal** :
- Teléfono Trabajo** :
- Correo Electrónico** :
- Confirme Correo Electrónico:**

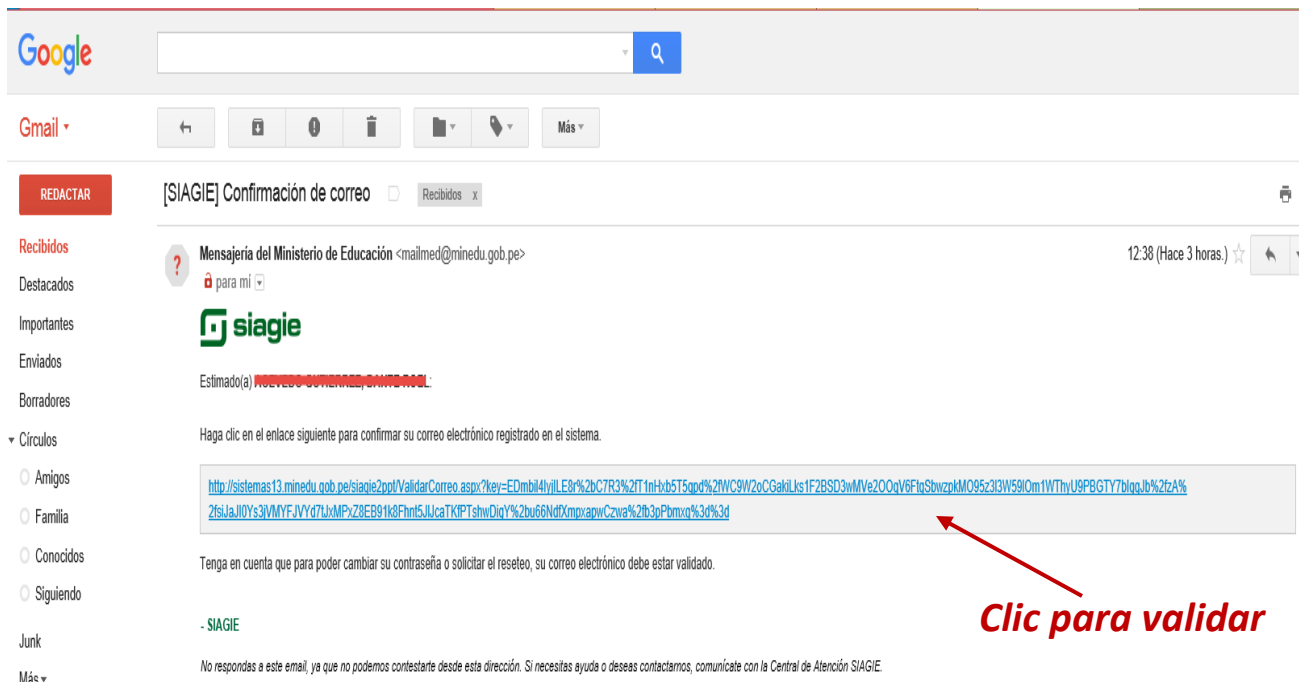
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Cancelar'.

PASO 2: Procedemos actualizar los datos personales del responsable de la I.E y dar clic en aceptar. Inmediatamente enviará un correo de confirmacion al correo registrado.

Actualizar Datos

Usuario	:	19033033
Apellidos y Nombres	:	ACEVEDO GUTIERREZ DANTE ROEL
Teléfono Personal	:	<input type="text" value="945798711"/>
Teléfono Trabajo	:	<input type="text" value="044436549"/>
Correo Electrónico	:	<input type="text" value="siagie@minedu.gob.pe"/>
Confirme Correo Electrónico:		<input type="text" value="siagie@minedu.gob.pe"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
		<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

PASO 3: Validar los datos de la I.E a través del correo electrónico.

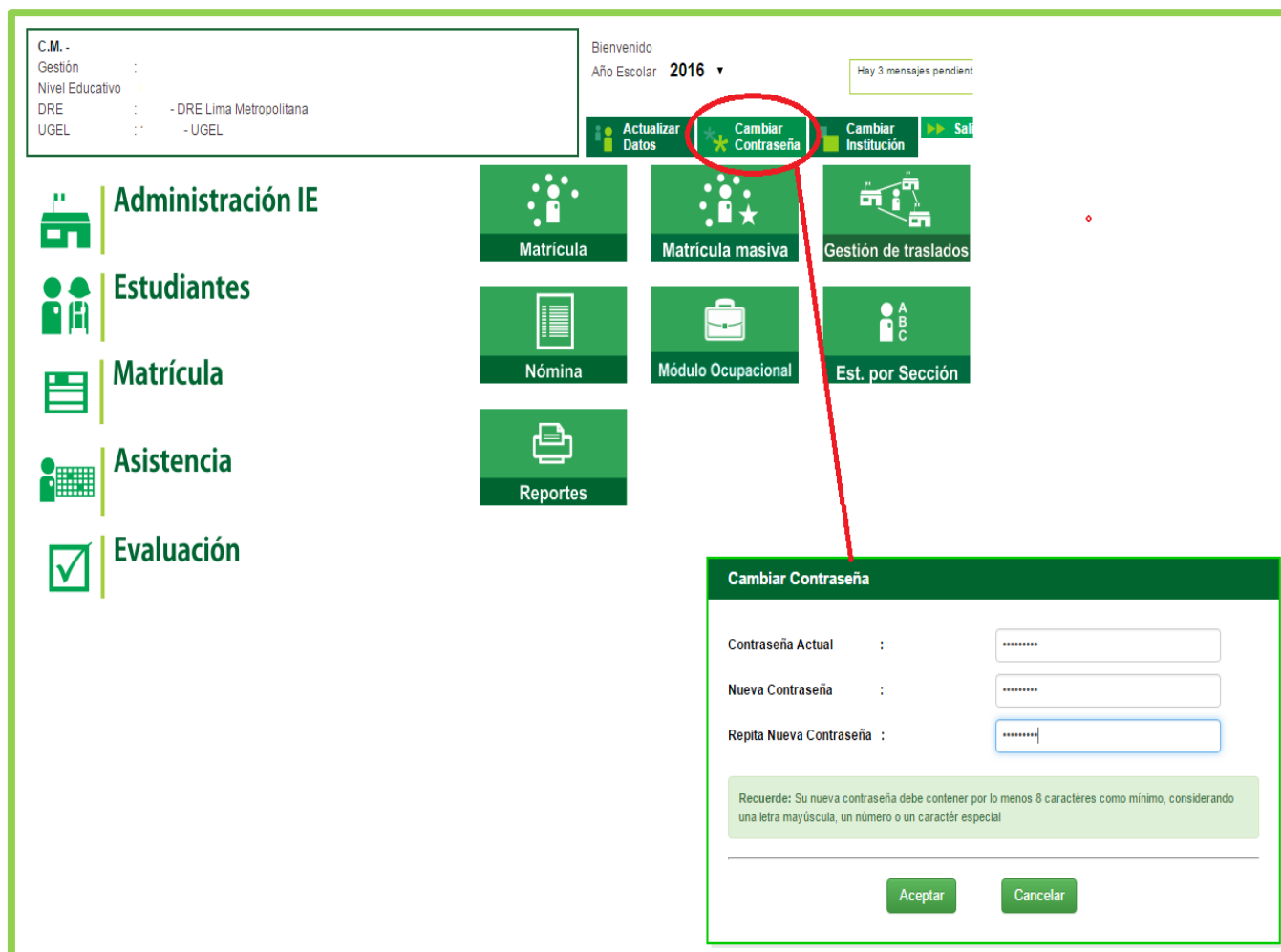


The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. Below it, the Gmail navigation bar includes icons for back, forward, trash, and search. The main content area shows an email from 'Mensajería del Ministerio de Educación' with the subject '[SIAGIE] Confirmación de correo'. The email body contains the SIAGIE logo and a message: 'Estimado(a) ACEVEDO GUTIERREZ DANTE ROEL: Haga clic en el enlace siguiente para confirmar su correo electrónico registrado en el sistema.' Below this is a blue hyperlink. A red arrow points to the link with the text 'Clic para validar'. The email footer includes the SIAGIE logo and a note: 'No respondas a este email, ya que no podemos contestarte desde esta dirección. Si necesitas ayuda o deseas contactarnos, comunícate con la Central de Atención SIAGIE.'

El correo electrónico debe ser validado para cambiar la contraseña

PASO 4: Cambio de contraseña.

Clic en el icono cambiar contraseña, ingresar contraseña actual, repetir la nueva contraseña y aceptar.



The screenshot displays the SIAGIE UGEL 04 dashboard. In the top right, there is a navigation bar with buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña' (highlighted with a red circle), and 'Cambiar Institución'. Below this, a grid of icons represents various administrative functions: 'Matrícula', 'Matrícula masiva', 'Gestión de traslados', 'Nómina', 'Módulo Ocupacional', 'Est. por Sección', and 'Reportes'. On the left, a vertical menu lists 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', and 'Evaluación'. A modal window titled 'Cambiar Contraseña' is open, featuring three password input fields and a warning message: 'Recuerde: Su nueva contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres como mínimo, considerando una letra mayúscula, un número o un carácter especial'. At the bottom of the modal are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

CUALQUIER DUDA O CONSULTA PUEDE ACERCARSE A LA OFICINA DE SIAGIE DE LA UGEL – 04.