

2020

GUÍA

CREAR USUARIOS

DOCENTES

AUXILIARES



Siage

UGEL 04

ASIGNAR USUARIO Y CONTRASEÑA A DOCENTES Y AUVILIARES 2020

PASO 1: ADMINISTRACIÓN / SEGURIDAD / MANTENIMIENTO USUARIO



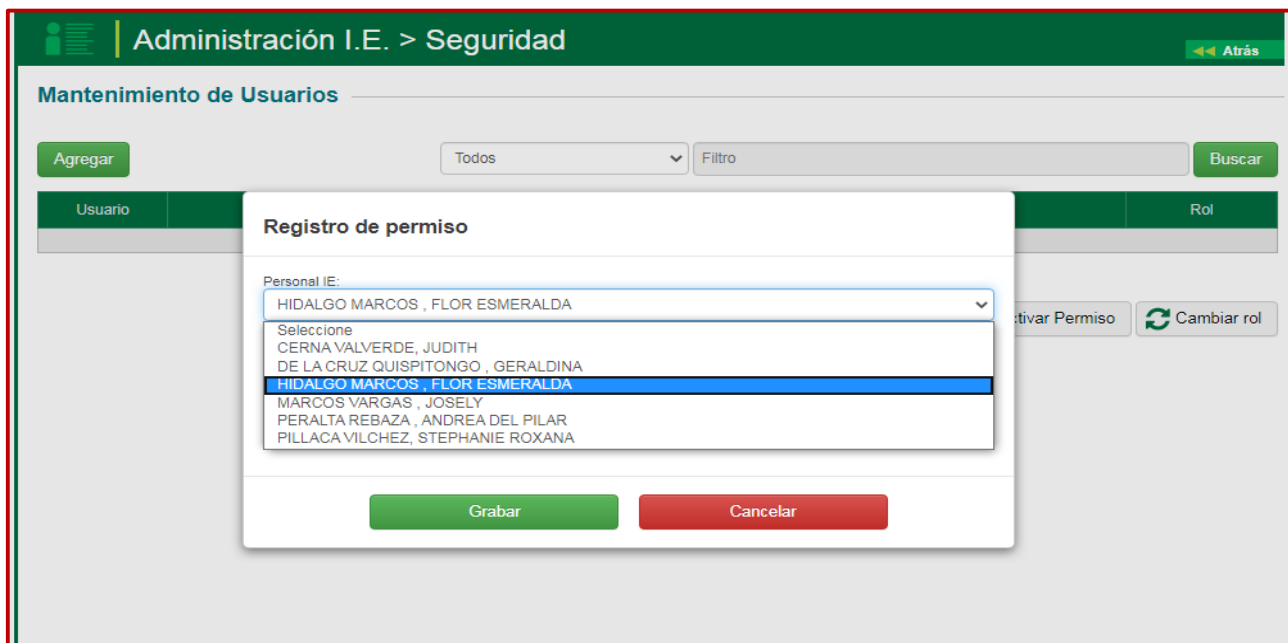
The screenshot shows the SIAGIE web application interface. At the top, there is a header with the SIAGIE logo, the text 'Gestión de la Institución Educativa', and the Peruvian flag with 'PERU' and 'Ministerio de Educación'. Below the header, there is a user profile section on the left with fields for 'C.M. - Gestión', 'Nivel Educativo', 'DRE', and 'UGEL'. To the right of the profile, there is a 'Bienvenido' message, a dropdown for 'Año Escolar' set to '2020', and a notification box stating 'Hay 204 mensajes pendientes'. Below these are three buttons: 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', and 'Cambiar Institución', followed by a 'Salir' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a vertical menu with icons and labels: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', and 'Evaluación'. The right column contains a grid of buttons: 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar', 'Talleres', 'Fechas Especiales', 'Registro de personal', 'Asig. de Personal', 'Padrón de ap. x secc', 'Envío de mensajes', 'Seguridad', 'Administra Roles', 'Mantenimi... de Usuarios', 'Acceso Apoderado', and 'Acceso Apoderado'. The 'Mantenimi... de Usuarios' button is highlighted with a red box.

PASO 2: CLIC EN LA OPCIÓN “AGREGAR”; VISUALIZARÁ LA INTERFACE CORRESPONDIENTE AL “REGISTRO DE PERMISO”

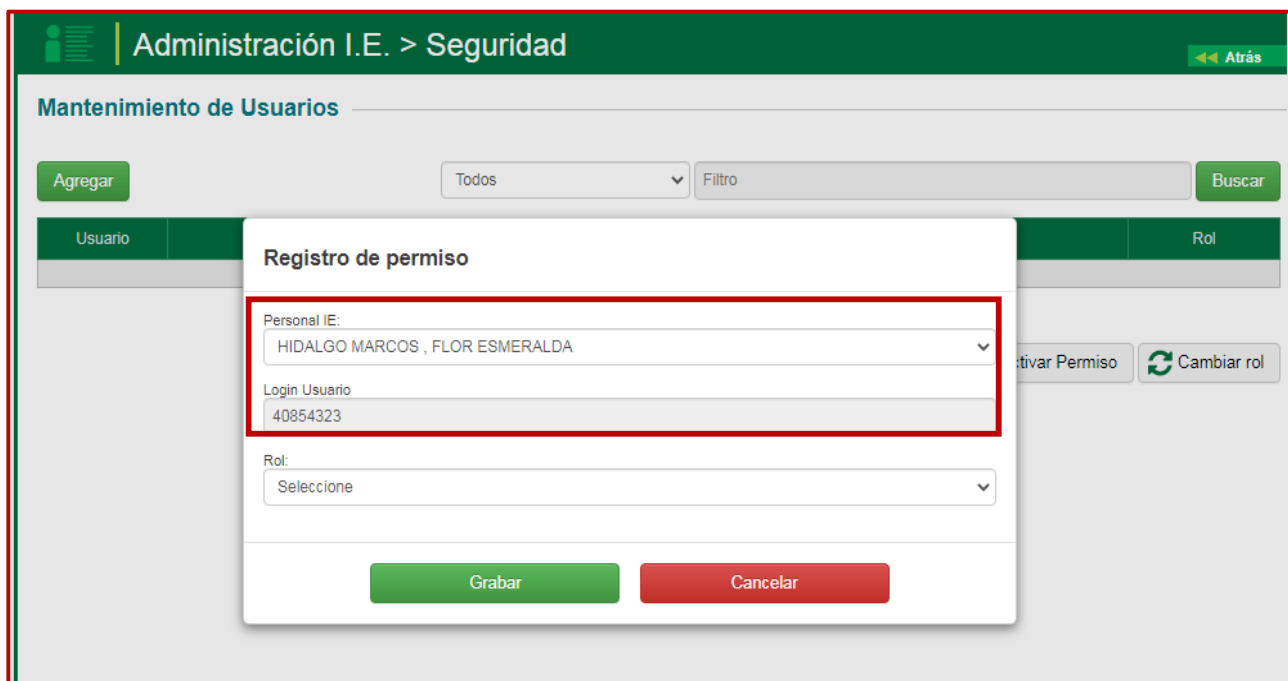


The screenshot shows the 'Mantenimiento de Usuarios' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Administración I.E. > Seguridad' and an 'Atrás' button. Below the breadcrumb, there is a 'Mantenimiento de Usuarios' title, a dropdown menu set to 'Todos', a 'Filtro' input field, and a 'Buscar' button. The 'Agregar' button is highlighted with a red box. Below the search area, there is a table with columns 'Usuario' and 'Rol'. A modal window titled 'Registro de permiso' is open, showing three dropdown menus: 'Personal IE' (with 'Seleccione' selected), 'Login Usuario', and 'Rol' (with 'Seleccione' selected). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Grabar' (green) and 'Cancelar' (red).

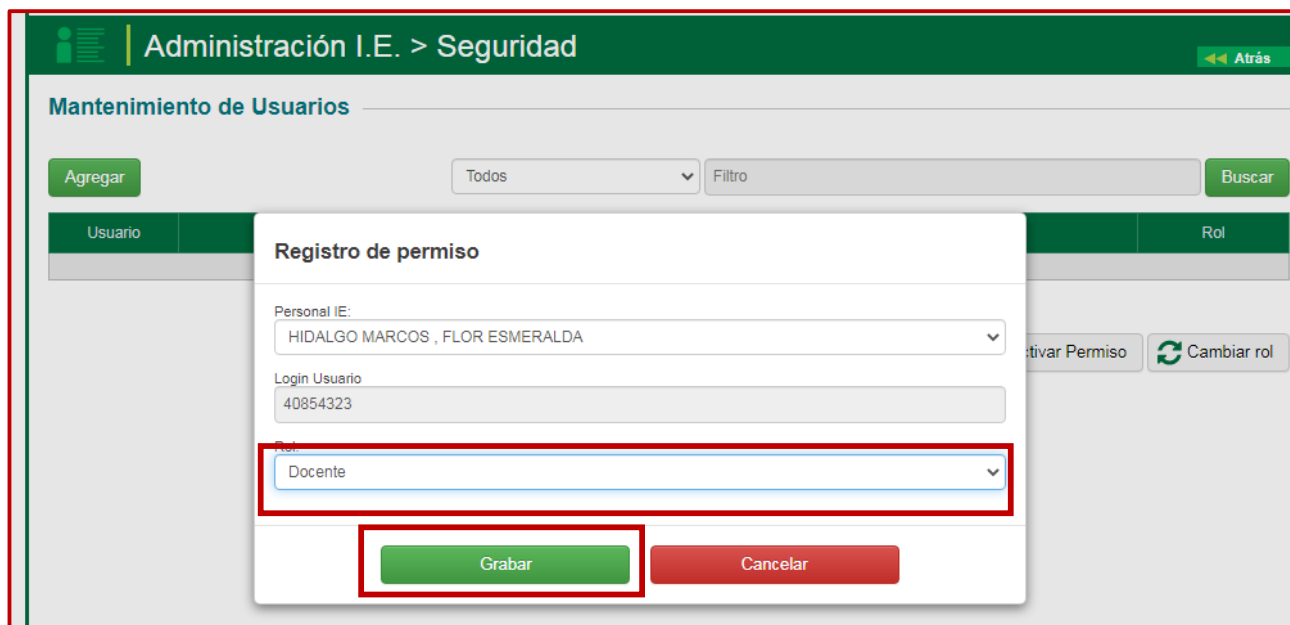
PASO 3: PROCEDER A SELECCIONAR AL USUARIO DE LA RELACIÓN DE PERSONAL REGISTRADO EN SU IE



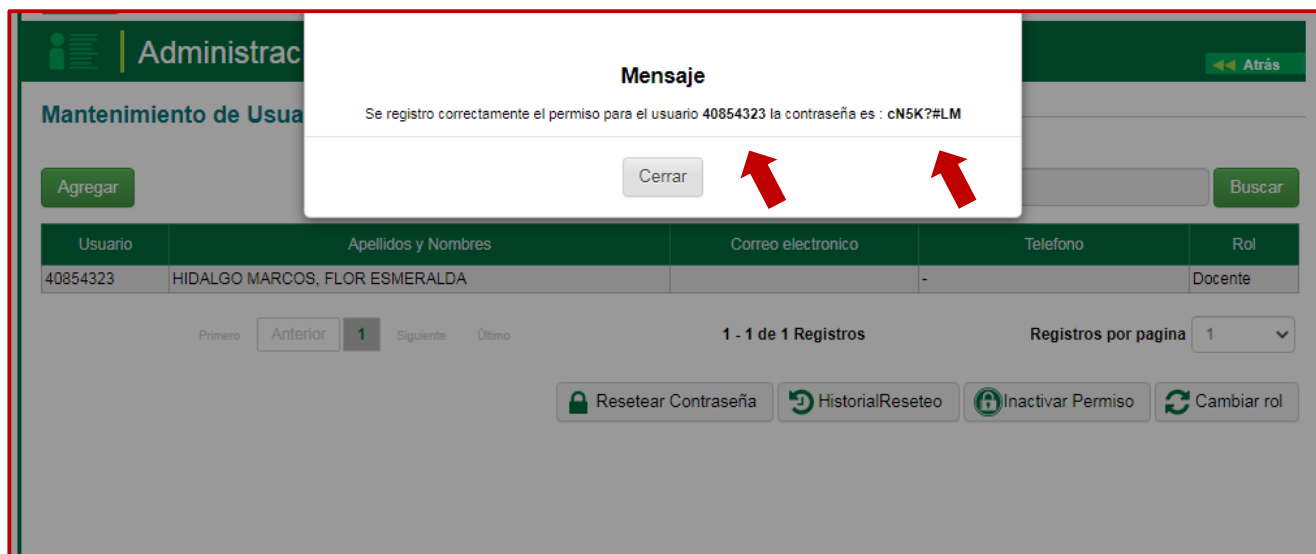
PASO 4: UNA VEZ SELECCIONADO EL DOCENTE O AUXILIAR, POR DEFECTO EL SISTEMA LE MOSTRARÁ EL LOGIN USUARIO



PASO 5: SELECCIONAR EL TIPO DE ROL SEGÚN CORRESPONDA AL PERSONAL Y SE HACE CLIC EN EL BOTON GRABAR



PASO 5: SI EL REGISTRO CORRESPONDE A UN PERSONAL NUEVO EN LA IE, AL MOMENTO DE GRABAR, EL SISTEMA LE MOSTRARÁ UN MENSAJE DONDE SE DETALLE EL USUARIO Y CLAVE ASIGNADO AL USUARIO, EL MISMO QUE DEBERÁ SER ENTREGADO



NOTA: SI EL REGISTRO CORRESPONDE A UN PERSONAL QUE YA TIENE ACCESO A SIAGIE EL SISTEMA NO LE MOSTRARÁ NINGUN MENSAJE SOBRE USUARIO Y CLAVE.

ASIMISMO PUEDE OCURRIR LO SIGUIENTE:

Usuario	Apellidos y Nombres	Correo electronico	Telefono	Rol
10693926	BAUTISTA AYALA, MARCELA	maravia168@outlook.es	-	Docente
09923322	CABANILLAS TOMAS, NANCY ROCIO	CYDER1934@HOTMAIL.COM	-	Docente
09746069	CHUMBIMUNI TORRES, NANCY		-	Auxiliar
42908394	CLAUDIO ANGULO, NATHALY IVONNE	NATHALYANGULO85@GMAIL.COM	-	Docente
09618056	GALARZA RENGIFO, JACKELINE MONICA	MONI09_06@HOTMAIL.COM	-	Docente
75112346	MARTINEZ BARRIOS, ISABEL GIULLIANA		-	Docente
09975306	SAENZ CORNELIO, EDDY DENNIS		-	Docente
08543560	SALINAS BUSTAMANTE, MARIA DEL CARMEN	MARYGARMEN.EYMI@GMAIL.COM	-	Docente
47613177	TORRES DIAZ, CRISTINA		-	Docente
08672881	WILLIAMS ZEGARRA, LILIANA INES	LILYWZ27@HOTMAIL.COM	-	Docente

Primero Anterior 1 Siguinte Ultimo 1 - 10 de 10 Registros Registros por pagina 10

Resetear Contraseña HistorialReseteo Inactivar Permiso Cambiar rol

SI APARECE EL DOCENTE Y NO RECUERDA SU CLAVE (NO DEBE TENER CORREO REGISTRADO) PUEDE RESETEAR SU CLAVE EN EL ICONO RESETEAR CONTRASEÑA

47613177	TORRES DIAZ, CRISTINA		-	Docente
08672881	WILLIAMS ZEGARRA, LILIANA INES	LILYWZ27@HOTMAIL.COM	-	Docente

Primero Anterior 1 Siguinte Ultimo 1 - 10 de 10 Registros Registros por pagina 10


Resetear Contraseña HistorialReseteo Inactivar Permiso Cambiar rol

SI APARECE EL DOCENTE Y TIENE REGISTRADO EL CORREO PUEDE RECUPERAR SU CLAVE EN LA PANTALLA INICIO SIAGIE

Inicio de Sesión

Usuario

Contraseña

Escriba el texto de la imagen 

Iniciar sesión

[Descargar manual de usuario](#)

He olvidado mi contraseña

Solicitar Restablecer Contraseña

Para poder ayudarle a restablecer tu contraseña SIAGIE, ingrese su correo electrónico y siga las instrucciones:



Escriba el texto de la imagen

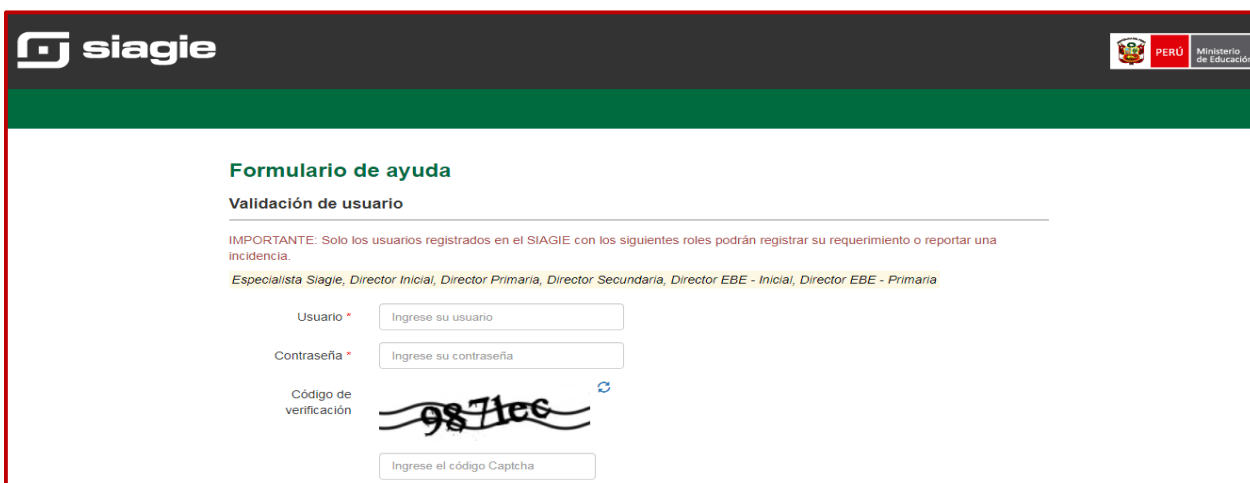
Enviar Cancelar

DIRECTORES SI TUVIERAN ALGUNA DIFICULTAD PARA ASIGNAR USUARIO Y CLAVE DEBERAN REGISTRAR SU SOLICITUD EN EL FORMULARIO DE AYUDA - ISOS

http://panel.isos.minedu.gob.pe/proyecto_isos_general/public/main_siagie

Formulario Ayuda
panel.isos.minedu.gob.pe
http://panel.isos.minedu.gob.pe/proyecto_isos_general/public/main_siagie

PASO 1: FORMULARIO DE AYUDA ISOS



The screenshot shows the 'Formulario de ayuda' page on the SIAGIE website. It includes the SIAGIE logo and the Peruvian Ministry of Education logo. The page title is 'Formulario de ayuda' and the section is 'Validación de usuario'. A warning message states: 'IMPORTANTE: Solo los usuarios registrados en el SIAGIE con los siguientes roles podrán registrar su requerimiento o reportar una incidencia. Especialista Siagie, Director Inicial, Director Primaria, Director Secundaria, Director EBE - Inicial, Director EBE - Primaria'. There are three input fields: 'Usuario *' with the placeholder 'Ingrese su usuario', 'Contraseña *' with 'Ingrese su contraseña', and 'Código de verificación' with a captcha image showing '9871cc' and a refresh button. Below the captcha is an input field with the placeholder 'Ingrese el código Captcha'.

REGISTRAR USUARIO Y CLAVE DE SIAGIE ASI COMO CODIGO DE VERIFICACIÓN Y DAR CLIC EN INGRESAR



This screenshot shows the same 'Formulario de ayuda' page but with the input fields filled. The 'Usuario *' field contains '26695540', the 'Contraseña *' field contains '.....', and the 'Código de verificación' field contains '128282' (the captcha image shows '128282'). A green 'Ingresar' button is highlighted with a red box.

PASO 2: REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL FORMULARIO DE AYUDA

VALIDACIO DE USUARIO: AUTOMATICAMENTE SE REGISTRA LA INFORMACIÓN

[Salir](#)

Formulario de ayuda

Validación de usuario

IMPORTANTE: Solo los usuarios registrados en el SIAGIE con los siguientes roles podrán registrar su requerimiento o reportar una incidencia.

Especialista Siagie, Director Inicial, Director Primaria, Director Secundaria, Director EBE - Inicial, Director EBE - Primaria

Usuario *	<input type="text" value="26695540"/>	Nombres*	<input type="text" value="RAÚL HUMBERTO"/>
		Apellido paterno*	<input type="text" value="ÑIQUEN"/>
		Apellido materno*	<input type="text" value="URBINA"/>

DATOS IE: REGISTRAR CORREO, CODIGO MODULAR Y NUMERO CELULAR / ANEXO ES OPCIONAL

Datos institución educativa

Tipo de sede	<input type="text" value="IIEE"/>	Correo electrónico*	<input type="text" value="raul123@hotmail.com"/>
Código Modular*	<input type="text" value="1637784-0"/>		
Teléfono*	<input type="text" value="930956786"/>		
Anexo	<input type="text" value="Ingrese anexo"/>		

DATOS CONSULTA: REGISTRAR TEMA, COMENTARIO Y/O CONSULTA, SUBIR ARCHIVO Y DAR CLIC EN ENVIAR

Datos consulta

Recuerde que su consulta solo deberá hacer referencia a **una sola persona**, sea alumno, docente, director o especialista. Si tiene a otros usuarios con el mismo inconveniente, deberá realizar el registro de la petición en un nuevo formulario.

Tema *

Comentario y/o consulta *

Subir archivo No se eligió archivo

Ingrese un archivo con formato (pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, bmp) menor a 2MB

ARCHIVO PARA ADJUNTAR

