



COMUNICADO URGENTE - SIAGIE

REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE ESTUDIANTES EN EL SIAGIE

A los Directores de las Instituciones Educativas y Coordinadoras de PRONOEI de la Jurisdicción UGEL San Ignacio, se les reitera que en atención al OFICIO MÚLTIPLE N° 109-2022/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/OPDI/D., deben realizar de manera obligatoria y sin excepciones el registro de ASISTENCIA MENSUAL de los estudiantes, en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), desde el inicio del año escolar. Asimismo, la asistencia de los meses de septiembre en adelante debe ser registrada de forma oportuna cada fin de mes, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

San Ignacio, 12 de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

San Ignacio, 12 de agosto del 2022.

OFICIO MÚLTIPLE N° 09 - 2022/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI/OPDI/D.

Señores:

**DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR (INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA),
EBE, EBA Y COORDINADORAS DE PRONOEI DEL ÁMBITO DE LA UGEL SAN IGNACIO**

Presente:

ASUNTO : REGISTRO DE ASISTENCIA MENSUAL DE ESTUDIANTES EN EL SIAGIE

REFERENCIA : a) Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU

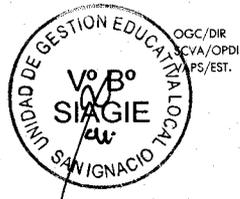
Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para brindarles un cordial saludo; y a la vez hacer de conocimiento que, según Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU aprueba la norma técnica denominada "Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)", se debe registrar oportunamente la información de los procesos de matrícula y asistencia de los estudiantes de sus Instituciones Educativas.

En consecuencia, se solicita a los Directores de las Instituciones Educativas y Coordinadoras de PRONOEI, a realizar de manera obligatoria el registro de ASISTENCIA MENSUAL de los estudiantes, en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), desde el inicio del año escolar. Asimismo, la asistencia de los meses de agosto en adelante debe ser registrada de forma oportuna cada fin de mes, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

Dicha información es importante para Programas e Intervenciones oficiales del Estado tales como Programa Juntos, Qaliwarma, entre otros. **Se anexa al presente un instructivo para trabajar este registro en el SIAGIE.**

Sin otro en particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,



UGEL SAN IGNACIO
MG. OSCAR GONZALES CRUZ
DIRECTOR
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

Pasos para el registro de asistencia en Siagie

1

Ingresar al siguiente enlace: <http://siagie.minedu.gob.pe/inicio/> y pinchar en la opción «acceso al Siagie».

Central telefónica
615-5757

Acceso al Siagie
Acceso al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
acceder

Área de capacitación
Área de entrenamiento para especialista de DRE, UGEL e IE.
acceder

Portal de autocayuda
Acceso al formulario de consultas, solicitudes y ayuda en línea.
acceder

Acceso al SIPE
Acceso al Sistema de Información de Progreso del Estudiante.
acceder

Acceso al REGIEP/SGIS
Acceso a los Sistemas de Registro y gestión de datos de Personal de IIEE privadas - Ley 29988.
acceder

ALERTA ESCUELA
Acceso al sistema de información de estudiantes con riesgo de interrumpir sus estudios.
acceder
Video tutorial - Directivos

Comunicados
06/03/2015
Instructivos para el inicio del año escolar:
1. Instructivo ME SIAGIE Tablets 13/10/2020(nuevo)
2. Acciones del directivo IE para emitir y aprobar nóminas de matrícula(nuevo)
3. Infografía general de registro y validación de vacantes en IIEE pública(nuevo)
4. Módulo Materiales Educativos(nuevo)
5. Implementación CNEB 2017 en el SIAGIE(nuevo)
6. Rectificación de Actas de Evaluación (nuevo)
7. Cambio de contraseña (nuevo)
8. Registro de Costos (nuevo)
9. Registro de Vacantes (nuevo)
10. Reporte de Notas de Estudiante (nuevo)
11. Gestión de Traslados , versión 3.15.3 (nuevo)
12. Gestión de Traslados Cambio de Año/Nivel(nuevo)
13. Gestión de Traslados Mismo Año(nuevo)
14. Gestión de Traslados de Retorno(nuevo)
15. Gestión de Traslados en los meses de Nov. y Dic.(nuevo)
16. Mapa de Estudiantes Gestionados por Asignación de Riesgo

Base Legal

Preguntas Frecuentes

Videos tutoriales

Descargas

GANADOR DEL PREMIO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA 2012
Premio 2012 BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA
Canales de Atención SIAGIE 6155757
Activar Windows
Formulario

2

Ingresar «usuario, contraseña, texto de la imagen o cogido captcha» y finalmente haz clic en «iniciar sesión».

Inicio de Sesión

Usuario

Contraseña

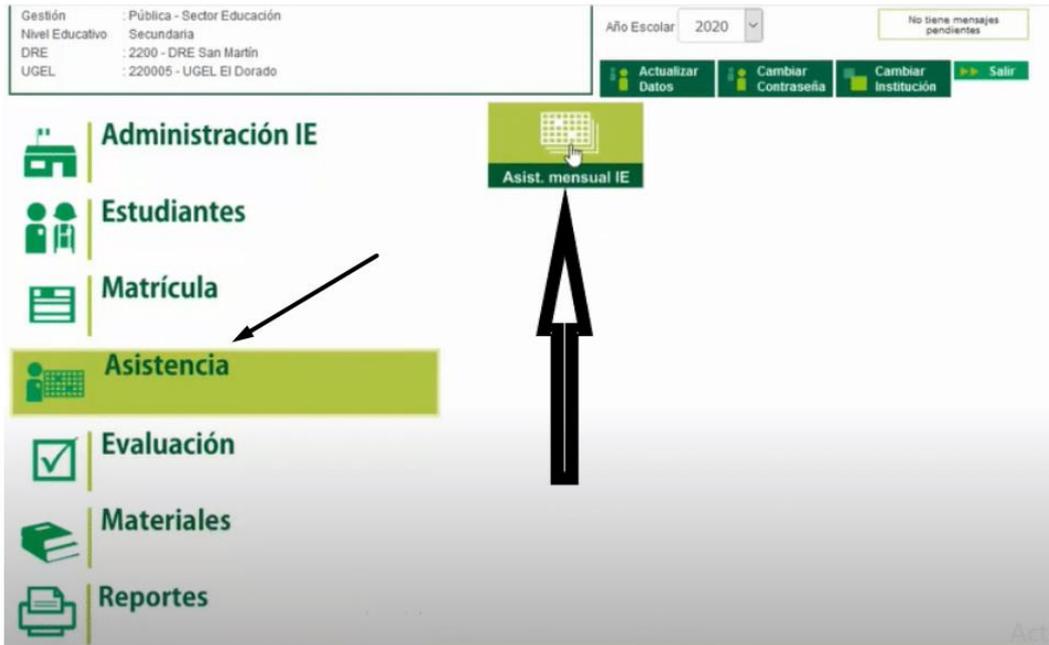
Escriba el texto de la imagen
SWYX

Iniciar sesión

[Descargar manual de usuario](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

- 3 Al ingresar al sistema Siagie prosiga la siguiente ruta dando clic en: «Asistencia y asistencia mensual IE».



- 4 Automáticamente se abrirá una ventana donde te muestran todos los grados y las secciones registradas en la I.E . Proceda a seleccionar el «grado, sección y el mes» en el que desee ingresar las asistencias.



7

Automáticamente los campos destinados para el registro de asistencia se llenaran con un punto.

Registro de Asistencia mensual

Completar hasta día: 30 Completar asistencias Limpiar PDF Grabar Cancelar

#	NOMBRES	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
		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	AMACIFUEN HERNANDEZ CRIS ESTEFANY	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	AMACIFUEN TUANAMA ANAKIN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	AMACIFUEN TUANAMA AYLENI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	AMACIFUEN TUANAMA MARIA ISABEL	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	AMASIFUEN TAPULLIMA MARBELITH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	AMASIFUEN TUANAMA ALEXANDER	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	ARMAS TUANAMA CARLOS LUIS	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	TUANAMA TAPULLIMA ARNOLD	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	TUANAMA TAPULLIMA JHOEL	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	TUANAMA TUANAMA JESSY	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	TUANAMA TUANAMA MAICOL MAX	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	TUANAMA TUANAMA ROYSER	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	TUANAMA TUANAMA SOFIA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	YSHUIZA FATAMA JHON MIULER	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Asistió (llenado automáti)

8

Si deseas editar el estado de la asistencia de «asistió» a «falta o tardanza» solo tienes que hacer clic sobre el punto y este ira cambiando hasta que puedas elegir la opción adecuada.

#	NOMBRES	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
		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	AMACIFUEN HERNANDEZ CRIS ESTEFANY	.	.	F	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	AMACIFUEN TUANAMA ANAKIN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	AMACIFUEN TUANAMA AYLENI	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	AMACIFUEN TUANAMA MARIA ISABEL	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	AMASIFUEN TAPULLIMA MARBELITH	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	AMASIFUEN TUANAMA ALEXANDER	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	ARMAS TUANAMA CARLOS LUIS	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	TUANAMA TAPULLIMA ARNOLD	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	TUANAMA TAPULLIMA JHOEL	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	TUANAMA TUANAMA JESSY	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	TUANAMA TUANAMA MAICOL MAX	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	TUANAMA TUANAMA ROYSER	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	TUANAMA TUANAMA SOFIA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	YSHUIZA FATAMA JHON MIULER	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Asistió (llenado automáti)

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

9

Luego para grabar las asistencias y que estas se queden registradas en el sistema debemos hacer clic en el botón «Grabar».

The screenshot shows the 'Registro de Asistencia mensual' interface. At the top, there are three sections: 'GRADO' with radio buttons for PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, and QUINTO; 'SECCION' with a radio button for UNICA; and 'MES' with radio buttons for ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, and AGOSTO. Below these is a legend with four options: 'No existen datos registrados', 'Datos registrados parcialmente', 'Datos registrados (requiere cierre)', and 'Datos registrados (cerrado)'. The 'Datos registrados (requiere cierre)' option is checked. In the center, there is a 'Registro de Asistencia mensual' section with a dropdown for 'Completar hasta día' set to 30, and buttons for 'Completar asistencias', 'Limpiar', 'PDF', 'Grabar', and 'Cancelar'. Below this is a table with columns for days of the month (6-30) and rows for student names. A large black arrow points to the 'Grabar' button.

10

Para terminar de grabar los datos en el sistema Siagie, debemos de pinchar en el casillero vacío y en la opción «Aceptar» y luego en la opción «cerrar» del mensaje que aparece.

The screenshot shows the same 'Registro de Asistencia mensual' interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text '¿Seguro que desea grabar los datos?' and a checkbox labeled 'Realizar el cierre mensual de asistencia'. Below the checkbox are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A large black arrow points to the 'Aceptar' button.

