siagie



Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa

SIAGIE v3.3.0 / AGO2012

Guía rápida de usuario SIAGIE v3.3.0

En esta nueva versión se ha incorporado un servicio de procesos que se traduce en la optimización de los procesos de carga masiva de plantillas Excel para Matrícula, Asistencia y Calificación de estudiantes: Ahora ya no es necesario esperar a que la validación y grabación en la base de datos culmine para poder realizar otras actividades en el SIAGIE.

La actualización se refleja en los siguientes procesos:

- 1. Registro de asistencia mensual a la IE (forma directa)
- 2. Carga de asistencia mensual a la IE (por Excel)
- 3. Matrícula masiva (Excel)
- 4. Importación de calificaciones
- 5. Listado de procesos por usuario
- 6. Mejora en la seguridad del aplicativo

1 Registro de asistencia mensual a la IE (forma directa)

Ingresamos a la opción correspondiente: Asistencia mensual IE.



se muestra.

Grabar.

casilla correspondiente.

En la siguiente pantalla seleccionamos el grado, la fase, la sección y hacemos clic sobre el botón Registrar Asistencia correspondiente al mes que desea registrar la asistencia.



Carga de asistencia mensual a la IE (por Excel) 2

Este proceso consiste en (2.1) generar y descargar una plantilla en formato Excel, (2.2) llenar los datos en la plantilla a través del Excel y (2.3) cargar la plantilla al SIAGIE. Para ello, ingresamos a la opción correspondiente: Carga de asistencia Excel

可 siagie 🛛	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
OFICINA Gestión : Nivel Educativo : DRE : UGEL :	Bienvenido AREA DE CALIDAD, Año Académico : Cambiar Usuario Cambiar Password Institución
Administración IE	X
Estudiantes	Carga de asist. Excel 2
Matrícula (1) Asistencia	Carga de asist. Excel
Asistencia	
Evaluación	

2.1 Generar plantilla Excel

Al acceder a la pantalla, seleccionamos el grado y la fase. Luego hacemos clic en el botón <u>Generar Plantilla Excel</u> correspondiente al mes que desea registrar la asistencia.



A continuación aparecerá un mensaje para seleccionar las secciones a generar.

Tras la selección, hacemos clic en el botón **Confirmar**.



- Tras la confirmación, se mostrará una ventana de descarga de un archivo en formato Excel (XLS) con la siguiente sintaxis: AsistencialE 12345678 12345678 12345678.
- Dependiendo del navegador utilizado, la descarga puede solicitar confirmación de descarga de archivo o realizarse automáticamente.
- Se sugiere guardar el archivo en una carpeta de fácil acceso en su PC o dispositivo de memoria externa de ser el caso.

IMPORTANTE: No debe modificarse el nombre del archivo descargado.

2.2 Registrar asistencia en Excel

Abrimos el archivo descargado en Excel. Se nos mostrará una primera página: *Generalidades*, en donde se muestra la información relacionada a la institución educativa y las secciones seleccionadas.

IMPORTANTE: No debe modificarse ningún campo en esta hoja

l lei	S + Co + Same				_		-	-	Asistencial	14136150	20120	712,83535.sts (Competibil	ey Mode	Mo	rosoft i	Excel		-		-		freedy room	-
10r	none bu	nt Page	Layout	Formulas	Data Re	olea View	Load 1	fest lear															. 9
	A Cut Cathory *	Anal 30 Z S		10 • A'	A' = = - = =	= : 0- : = : 0: 0:	Hereiter an I	Rell.	10 × 11	v rac	-	E III					Intert De	ete Format	E Auferbure -	Treats			
1	Provinal Parocer		Fred				erst.		10.00	ner .			Sheles						2000	Filler - Select -			
	AL	- 75c	6 00			and an					-		11741	-					1.54	ing .			
	A	c		5 8	E IF	6	H	1	1	x	Ł	м	Y	Z J	AJ .	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AL
-	DATOS	ENERALES	S :																				
	Institució	a Educativ					_	-	-		Fat	ados Asistencia		Leve	ende								
	Cadigo M	odular - Ane	EKD .	1423	615-0	Nivel:	Secundar	ia .															
	Nombre :	COLE	GID MAY	OR SECUN	DARIO PRES	IDENTE DEL	PERU			1		No se registró			Ret	tirado							
	Datos Ad	icionates	_									Asistió			Tra	isladado							
	Año Aciel	entico	2012	-	Laurenter	troore				-	5	Faltó			Sin	Matricula							
	Mes .	Juno	-	_	Urado:	TERLER		_	_	1		Falta Justificada			Dia	no laborable							
	SECCION	ES :									U	Tardanza Justificada											
	3A	A	Hoja	1.																			

3/10

Al pasar a la siguiente página, podremos pasar a registrar la asistencia mensual de los estudiantes de según grado y sección.

Al culminar el llenado de la información, procedemos a guardar el archivo.



1)

Mes

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Grado Fase:

Plantilla Exce

Procesar

2 Fase

Fase Regular

.

2.3 Procesar plantilla de Excel

Regresamos al módulo **Carga de Asistencia Excel** (ver inicio de sección 2). Seleccionamos el grado, la fase y hacemos clic sobre el botón <u>Procesar</u> <u>Plantilla Excel</u> según el mes correspondiente a la asistencia.

Aparecerá una ventana en donde se nos solicitará ubicar el archivo Excel con la plantilla llena. Para ello presionamos sobre el botón **Examinar**, ubicamos el archivo y presionamos Aceptar. Luego hacemos clic sobre **Procesar**.



Esperamos a que el proceso de carga del archivo Excel termine. Al concluir, se nos mostrará un mensaje en donde se nos pide confirmar las secciones que contiene el archivo.

Para confirmar la información, hacemos clic sobre **Procesar**.



Registro de asistencia de la IE

TERCERO

2012

2012

2012

2012

Indicar Grado :

Salir

Tras la confirmación, aparecerá un mensaje con un enlace para que el usuario pueda revisar el estado de procesamiento del archivo Excel cargado.

egistro de a	eistencia de	la IE			
ndicar Grado :	TERCERO		Fase :	Fase Regular	
	Año	Mes			
	2012	Febrero	Generar Plantilla Excel	Procesar Plantilla Excel	
	2012	Marzo	Generar Plantilla Excel	Procesar Plantilla Excel	
	2012	Abril	Generar Plantilla Excel	Procesar Plantilla Excel	
	2012	Mayo	Generar Plantilla Excel	Procesar Plantilla Excel	
	2012	Junio	Generar Plantilla Excel	Procesar Plantilla Excel	
	2012	Julio	Generar Plantilla Excel	Procesar Plantilla Excel	
	2012	Agosto	Generar Plantilla Excel	Procesar Plantilla Excel	

Al dar clic sobre el enlace, aparecerá la pantalla *Listado de procesos por usuario*, en donde se muestra el histórico de los registros procesados (verde) o que tuvieron observaciones y no fueron registrados en la base de datos del SIAGIE (rojo).

Para ver los detalles de cada registro (sea rojo o verde) presionamos sobre el botón **Ver Reporte**.

	1	JGEL :15	301 - DRE Lima Metro	opolitana/150107 - UGEL 06 Atr		USUANO. OLIVA				
	Lista	ido de	Procesos	por Usuario						
ta	de Proce	esos								
ID	Tipo	Tipo Sub	Institucion Educat	iva Nombre Ar	chivo	Estado	F	echa Inicio	Fecha Fin	
	1100030	1100030	COLEGIO MAYOR		Г					
	Asistencia	Asistencia Mensual	PRESIDENTE DEL PERU	ASISTERICIAIE_1423615U_2	0120712_98527.0	s satisfactoriame	ado 28 nte 05	3/08/2012 5:06:59 p.m	28/08/2012 . 05:07:04 p.m	Ver R
	Asistencia	Asistencia Mensual	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	AsistencialE_14236150_2	0120712_ 98527 _0	s Su proceso tien inconsistencias	B 28 05	8/08/2012 5:06:58 p.m	28/08/2012 . 05:07:04 p.m	VerR
	Asistencia	Asistencia Mensual	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	AsistencialE_14236150_2	0120712_98527.xl	Proceso termina satisfactoriame	ado 28 nte 12	8/08/2012 2:51:58 p.m	28/08/2012 . 01:07:47 p.m	Ver R
	Asistencia	Asistencia Mensual	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	AsistencialE_14236150_2	0120712_98527.xl	Proceso termina satisfactoriame	ado 28 nte 12	8/08/2012 2:51:58 p.m	Ver r 28/08/2012 . 01:07:45 p.m	epo Ver R
	Asistencia	Asistencia Mensual	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	AsistencialE_14236150_2	0120812_39473.xl	s Proceso termina satisfactoriame	ado 23 nte 03	3/08/2012 3:15:11 p.m	23/08/2012 03:15:47 p.m	Ver R
	Ve	rde: pı	rocesado (correctamente Rojo: c	on obse	rvaciones	6			
	Ve	rde: pı	rocesado	correctamente Rojo: c	on obse	rvacione	5		air Bonorto	
	Ve	rde: pı	rocesado	correctamente Rojo: c	con obser	rvaciones	5	Imprin	nir Reporte	
	Ve	rde: pı	Institución Ed	Correctamente Rojo: c	Código Mod		5 Año 2012	Imprin Grado 12	nir Reporte Sección	
		colegio M	Institución Ed LAYOR SECUNDARIO	ucativa	Código Mod 1423615	ular Anexo	S Año 2012	Imprin Grado 12	nir Reporte Sección 3A	
		COLEGIO N aario II	Institución Ed AVOR SECUNDARIO	ucativa Rojo: c ucativa IPRESIDENTE DEL PERU Registros Prov 16 Registros Prov	Código Mod 1423615 resados Res	ular Anexo 5 0 jistros Observado	Año 2012 s 1	Imprin Grado 12 Total Obserr	nir Reporte Sección 3A vaciones	
		COLEGIO N nario II (ARES	Institución Ed Institución Ed IAYOR SECUNDARIO D Proceso Total 551	Correctamente Rojo: c PRESIDENTE DEL PERU Registros Registros Prot 16 11	Código Mod 1423615 resados Rej	vaciones	Año 2012 s 1	Imprin Grado 12 Fotal Obser 10	NIT Reporte Sección 3A vaciones	
		COLEGIO N Iario II (ARES	Institución Ed Aryon Secundario 551	Correctamente Rojo: c ucativa PRESIDENTE DEL PERU Registros Registros Prov 16 11 15978914796336- ALCAR	Código Mod 1423615 esados Rej RAZ ALCARRAZ, AL	IVACIONE:	Año 2012 s 1	Imprin Grado 12 Total Obser 10	hir Reporte Sección 3A vaciones	
		COLEGIO N Vario II (ARES ringresado e	Institución Ed AAYOR SECUNDARIO DProceso 651 I día Dia03 no es viái	ucativa PRESIDENTE DEL PERU 16 11 15978914796336 - ALCAR do.	Código Mod 1423615 resados Reg RAZ ALCARRAZ, AL	Vacione:	Año 2012 s 1	Imprin Grado 12 Total Obser 10	sección 3A vaciones	
		COLEGIO N uario II VARES r ingresado e	Institución Ed AAYOR SECUNDARIO D Proceso 1 día Dia03 no es váli 1 día Dia04 no es váli	ucativa Rojo: c ucativa Registros IPRESIDENTE DEL PERU 11 15975914796336 - ALCAR 10. do. 40.	Código Mod 1423615 resados Rej RAZ ALCARRAZ, AL	vacione:	Año 2012 s 1	Imprin Grado 12 Total Obser 10	hir Reporte Sección 3A vaciones	
		COLEGIO N uario II vARES r ingresado e r ingresado e	Institución Ed ArYOR SECUNDARICA 551	ucativa Rojo: c IPRESIDENTE DEL PERU Registros Prot 16 11 15798914796336 - ALCAR do. 03034938110841 - AROC 03034938110841 - AROC	Código Mod 1423615 2esados Reg RAZ ALCARRAZ, AI	wacione:	Año 2012 s 1	Imprin Grado 12 Total Obser 10	nir Reporte Sección 3A vaciones	
		COLEGIO N aario II ringresado e ringresado e	Institución Ed Aryon SECUNDARIO DProceso Total 1 día Dia03 no es váli 11 día Dia04 no es váli	ucativa Rojo: c PRESIDENTE DEL PERU Registros Registros Registros Provinta 16 11 15978914796336 - ALCAR do. do. 03034938110841 - AROC do. 40	Código Mod 1423615 :esados Reg RAZ ALCARRAZ, AL	Vaciones	Año 2012 8 1	Imprin Grado 12 Total Obser 10	IIF Reporte Sección 3A vaciones	
		COLEGIO M uario II vARES r ingresado e r ingresado e r ingresado e	Institución Ed Aryon Secundario Proceso 11 día Dia03 no es váli 11 día Dia01 no es váli 11 día Dia01 no es váli 11 día Dia01 no es váli	ucativa Rojo: c PRESIDENTE DEL PERU Registros Provide 11 15978914796336 - ALCAR 11 03034938110841 - AROC 00 do. 00034938110841 - AROC do. 00034938110841 - AROC	Código Mod 1423615 resados Ref RAZ ALCARRAZ, AI	vaciones ular Anexo 0 jistros Observado 5 NGEL SCO	Año 2012 8 1	Imprin Grado 12 Total Obser 10	Nir Reporte Sección 3A Vaciones	
	Ver Us JoLT El valc El valc El valc El valc	COLEGIO M uario II vARES r ingresado e r ingresado e r ingresado e r ingresado e	Institución Ed Institución Ed IAYOR SECUNDARIO D Proceso Total 551 al día Dia03 no es váli al día Dia04 no es váli al día Dia04 no es váli al día Dia04 no es váli	ucativa Rojo: c PRESIDENTE DEL PERU Registros Prot 169 11 15978914796336 - ALCAR do. do. 0034938110841 - AROC do. do. do. do. do. do.	Código Mod 1423615 Cesados Reg RAZ ALCARRAZ, AI	vacione:	Año 2012 s 1	Imprin Grado 12 Total Obser 10	sir Reporte Sección 3A vaciones	
	Ver Us JoLr El valc El valc El valc	COLEGIO N uario vi ingresado e r ingresado e r ingresado e r ingresado e	Institución Ed Arvor secumbario 651 el día Dia03 no es váli el día Dia04 no es váli si día Dia04 no es váli el día Dia04 no es váli	ucativa Rojo: c PRESIDENTE DEL PERU Registros Registros Registros Prot 16 11 15978914796336 - ALCAR do. 03034938110841 - AROC do. do. 2082105800510 - BERNACHEA 6	Código Mod 1423615 :esados Reg RAZ ALCARRAZ, AI	INGEL BENEDICTA	Año 2012 8 1	Imprin Grado 12 Total Obser 10	iir Reporte Sección 3A vaciones	
	Ver Use JoLT El valc El valc El valc El valc	COLEGIO N uario II VARES I ringresado e ringresado e ringresado e ringresado e	Institución Ed Aryon SECUNDARIO DProceso Edia Dia03 no es váli el día Dia04 no es váli día Dia04 no es váli	correctamente Rojo: c ucativa PRESIDENTE DEL PERU Registros Registros Registros 16 11 15978914796336 - ALCAR do. do. 03034938110841 - AROC do. do. 2082105800510 - BERNACHEA (Código Mod 1423815 resados Rej RAZ ALCARRAZ, AL A., HEBER FRANCIS	Vaciones ular Anexo 0 jistros Observado 5 NGEL SCO BENEDICTA	Año 2012 s 1	Imprime Grado 12 Total Observe 10	iir Reporte Sección 3A vaciones	
	Us JoLi El valc El valc El valc El valc El valc El valc El valc El valc	COLEGIO M COLEGIO M aurio II vARES r ingresado e r ingresado e r ingresado e r ingresado e r ingresado e	Institución Ed ArVOR SECUNDARIO DProceso I día Dia03 no es váli el día Dia04 no es váli	correctamente Rojo: c ucativa ucativa PRESIDENTE DEL PERU 18 11 15978914796336 - ALCAR do.	Código Mod 1423615 resados Ref RAZ ALCARRAZ, AL A , HEBER FRANCIS	Vaciones ular Anexo 0 jistros Observado 5 NGEL BENEDICTA	Año 2012 s 1	Imprim Grado 12 10 10	hir Reporte Sección 3A vaciones	
	Ver JoLT El valc El valc El valc El valc	COLEGIO M uario II vingresado e r ingresado e r ingresado e r ingresado e	Institución Ed ArVOR SECUNDARIO D Proceso Edia Dia03 no es váli el día Dia03 no es váli el día Dia04 no es váli el día Dia04 no es váli el día Dia04 no es váli el día Dia03 no es váli	correctamente Rojo: c ucativa PRESIDENTE DEL PERU Registros Registros 16 11 15978914796336 - ALCAR do. do. do. 2082105800510 - BERNACHEA do. do. do. 20822105800510 - BERNACHEA do. do. 20120212345679 - CARBA	Código Mod 1423615 2014 A LARRAZ, AI A , HEBER FRANCIS 201LAZOS, CARLA	INDA	Año 2012 s 1	Imprint Grado 12 10 10 10	sección 3A vaciones	
	Us JoLr El valc El valc El valc El valc El valc El valc El valc	COLEGIO N uario II vi Ingresado e ri Ingresado e ri Ingresado e ri Ingresado e ri Ingresado e ri Ingresado e	Institución Ed Aryor SECUNDARIO DProceso Edia Dia03 no es váli el día Dia01 no es váli el día Dia01 no es váli al día Dia01 no es váli día Dia03 no es váli día Dia03 no es váli el día Dia03 no es váli	ucativa Rojo: c urativa IPRESIDENTE DEL PERU Registros Registros Prot 16 11 15978914796336 - ALCAR do. do. 03034938110841 - AROC do. 03034938110841 - AROC do. 03034938110841 - AROC do. 0 2082105800510 - BERNACHEA (do. 0 20120212345679 - CARBA do. 20120212345679 - CARBA	Código Mod 1423615 228ados Reg RAZ ALCARRAZ, AI A, HEBER FRANCIS COLLAZOS, CARLA	INDA	Año 2012 s 1	Grado 12 Total Observed 10	III Reporte Sección 3A vaciones	
	Ver Us Joil El valo El valo	COLEGIO M COLEGIO M uario II vARES r Ingresado e r Ingresado e r Ingresado e r Ingresado e r Ingresado e r Ingresado e r Ingresado e	Institución Ed Aryors Secundardo Aryors Secundardo De Processo Ed dia Dia03 no es váli el dia Dia03 no es váli	correctamente Rojo: c ucativa PIRESIDENTE DEL PERU Registros Registros Registros Registros Registros do. do. colspan="2">colspan="2">Colspan="2" do. Colspan="2" colspan="2">Colspan="2" colspan="2">Colspan="2" colspan="2">Colspan="2" colspan="2">Colspan="2" colspan="2">Colspan="2" colspan="2">Colspan="2" colspan="2" colspan="2" colspan="2" colspan="2"	Código Mod 1423615 resados Rej RAZ ALCARRAZ, AI A., HEBER FRANCIS COLLAZOS, CARLA	INDA	Año 2012 8 1	Imprint for the second	iir Reporte Sección 3A vaciones	

Los registros que fueron observados pueden volverse a procesar después de corregirse las observaciones en el archivo Excel. También pueden ser registrados a través del módulo *Asistencia Mensual IE* (ver sección 1 de esta guía)

3 Matrícula masiva (Excel)

Este proceso consiste en (3.1) generar y descargar una plantilla en formato Excel, (3.2) llenar los datos en la plantilla a través del Excel y (3.3) cargar la plantilla al SIAGIE. Para ello, ingresamos a la opción correspondiente: *Matrícula Masiva (Excel)*.



3.1 Generar plantilla Excel

Al acceder a la pantalla, seleccionamos el grado y la sección. Luego hacemos clic en el botón **Generar Plantilla Excel**.

C.M 1423615 - 0 COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU Pública - Sector Educación Nivel Educativo Secundaria DRE/UGEL :1501 - DRE Lima Metropolitana/150107 - UGEL 06 Ate	Año Escolar 2012 Usuario: SIAGIEDEMO SIA
Matrícula > Matrícula Masiva (Excel) Matrícula Masiva (Excel) Seleccionar Grado: PRIMERO Generar plantilla Excel 3 Generar plantilla Excel	

Tras la confirmación, se mostrará una ventana de descarga de un archivo en formato Excel (XLS) con la siguiente sintaxis: Mats_12345678_X12345678X_12345678901.xls.

- Dependiendo del navegador utilizado, la descarga puede solicitar confirmación de descarga de archivo o realizarse automáticamente.
- Se sugiere guardar el archivo en una carpeta de fácil acceso en su PC o dispositivo de memoria externa de ser el caso.

IMPORTANTE: No debe modificarse el nombre del archivo descargado.

3.2 Registrar matrículas en Excel

Abrimos el archivo descargado en Excel y procedemos al llenado de los datos correspondientes a la matrícula de cada estudiante del grado y sección seleccionado.

Al terminar, grabamos el archivo.

41 + 15 + 162	_	_	_	Asstencial 14	236150 20120712 #1515.4tt	[Compatibility]	Acde] + Microsoft	t Excel	_	-	_	CARLES INC.
Hone Intert	Page Leyout	Formulas Data	Review Vew 10	auf Test Team								
A Of			in the last		1821	12.222				122h X sidelian + a	Aur Ab	
Ra Care 1	68 - 13	0 * A A ==	= =	90.7491	 (第3) 	1938			1 11	The state of the s	211 010	
diama frontes 1	2 1 - 1 - 1 - 1	- A - B	首告:決決 国い	opele Center - 100 + 11 +	St AL Conttinue	Farriet			Intert Deleti	Firmat	ort 6. Find &	
Chabrand	Fred		an owner of	North		. 19914 -	(Pulat			V LZ CHART	Har Steel	
	1 10						0811.					
A1 4	Ja 00											
A B	C	D	E	F	G	н	1	Ĵ	K	L	M	N
Nro DNR	Carnet Extranjeria	Nro Partida Nacimiento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Estado Chil	Fecha Nacimiento	Pais	Departamento	Provincia	Distrito
1	1			0			1 SOLTERO		DF Dani			
2	•						1 SOLTERO		PE Peni			
3							1_SOLTERO		PE_Peru			
4							1_SOLTERO		PE_Pen)			
5							1_SOLTERO		PE_Pen)			

3.3 Procesar plantilla de Excel

Regresamos al módulo *Matrícula Masiva (Excel)* (ver inicio de sección 3). Seleccionamos el grado y la sección y, hacemos clic sobre el botón <u>Carga</u> <u>Nómina de Excel.</u>

C.M - 1423615 - 0 COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU Gestión :Pública - Sector Educación Nivel Educativo Secundaria DRE/UGEL :1501 - DRE Lima Metropolitana/150107 - UGEL 06 Ate	Año Escolar 2012 Usuarlo: SIAGIEDEMO SIA
Matricula > Matricula Masiva (Excel) Matricula Masiva (Excel) Seleccionar Grado: PRIMERO Sección: A • 2 Sección	
Generar plantilla Excel	

Aparecerá una ventana en donde se nos solicitará ubicar el archivo Excel con la plantilla de matrícula llena. Para ello presionamos sobre el botón <u>Examinar</u>, ubicamos el archivo y presionamos Aceptar. Luego hacemos clic sobre <u>Cargar registros</u>.



Tras culminar la carga, el sistema mostrará un mensaje con un enlace (<u>ver</u> <u>estado de procesamiento</u>) que lleva al módulo *Procesos de Usuario* (descrito en la sección 5 de esta guía)

	Gestión Pr Nivel Educativo Se DRE/UGEL :15	iblica - Sector I cundaria 01 - DRE Lima	OR SECUNDA Educación Metropolitan	ARIO PRESIDENTE a/150107 - UGEL	DEL PERU	Año Escolar Usuario: Si /	2012 GIEDEMO SIA
iE	Matrícula >	Matrícu	ula Mas	siva (Exce	el)		
Matricu	a Masiva (Exc	el)					
Seleccio Grado:	PRIMERO	 Sección: 	Α				
Generar p	lantilla Excel Ca	rgar Nómina de	Excel				
La importació las importació	n de Matrícula está sien ones. Pero puede contin	do procesada, de uar importando c	eberá ingresar otras seccione:	a <mark>ver estado de pro s o trabajar con cua</mark>	ocesamiento par alquier otra opoió	a averiguar la situación fi n del SIAGIE.	nal de
				Fnla	ce		

4 Importación de calificaciones

Con el fin de optimizar la carga de calificaciones desde Excel, se han realizado cambios en las siguientes opciones:

- A. Registro de notas finales desde Excel
- B. Subir notas por periodo desde Excel
- C. Subir notas por docente desde Excel

Estos módulos se ubican accediendo desde el menú principal a Evaluación > Registro de Calificaciones



Estas opciones mantienen la funcionalidad que tenían hasta la versión anterior. A partir de esta versión se ha incorporado el envío del Excel a un "Servicio" que realiza el trabajo de validación del archivo y la grabación en la base de datos del SIAGIE, permitiendo al usuario continuar realizando la carga de calificaciones de otros grados y secciones, o realizar otras actividades en el sistema.

Para las opciones mencionadas, luego de subir el archivo Excel, el usuario podrá hacer seguimiento del estado de validación y grabación de dicho archivo, accediendo a través del link <u>Ver estado de procesamiento</u> o acceder al módulo *Procesos por Usuario* (descrito en la sección 5 de esta guía).

Para mayor referencia del módulo de procesos puede remitirse al procedimiento de la sección 2 la presente guía.

5 Listado de procesos por usuario

Esta opción muestra los registros de los archivos Excel subidos por el usuario. En ella se detalla su estado, duración del proceso, etc. Para mayor referencia de este módulo puede remitirse al procedimiento de la sección 2 la presente guía.



lista	Lis	tado o	le Procesos	por Usuario				ee Atras	_
D	Tapa Proceso	Tipo Sub Proceso	Institucion Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin		
550	Matrícula	Registro de Matricula	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	Mais_14236150_F020121458_63481769338.as	Proceso terminado satisfactoriamente	28/08/2012 04:57:68 p.m.	25/08/2012 04:57 16 p m	Ver Reporte	Ver reporte
542	Mafrícuta	Registro de Matricula	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	Mats_14236150_F02012123A_63481418200.ne	Proceso terminado satisfactoriamente	24/08/2012 03.25.32 p.m.	24/08/2012 03:25:37 p.m	Ver Reporte	
524	Matricuta	Registro de Matricuta	INCA GARCILASO DE LA VEGA	Mats_07779120_F020121001_63481230823.kls	Proceso terminado satisfactoriamente	22/08/2012 11:20:22 a m	22/08/2012 11:20:42 a m	Ver Reporte	
Regil: 3 de 3				Nro. Página 🚹 👻	4.4.9.9				

En la columna Estado podemos visualizar fácilmente que los registros que fueron procesados se muestran en **verde**. Aquellos que tuvieron observaciones y no fueron registrados en la base de datos del SIAGIE se muestran en **rojo**.

Si deseamos visualizar un registro al detalle, hacemos clic sobre el botón Ver reporte.

								Imprimir Reporte
Instituci	ón Educativa	Código	Modular	Anexo	Año	Grade	,	Sección
PEDRO PAULET		152	0972	0	2011	QUINT	0	A
Usuario	Nro ^o Proceso	Total Registros	Registros P	rocesados	Registros Ob	servados	Total	Observaciones
GUSTAVORIES	483	2	0		2		4	
			- OSCAR OSC	AR, OSCAR				
El campo [Condici	on Matricula) es obl	igatorio.						
El campo (Fecha N	latricula] es obligat	orio.						
			- GOM GOI	A, GOM				
El campo [Condici	on Matricula] es obl	igatorio.						
El campo (Fecha M	latricula) es obligat	orio						

6 Mejoras de seguridad en el SIAGIE

Para mejorar la seguridad de acceso se han incorporado nuevas reglas en las contraseñas de usuario:

- La longitud de la contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres
- La contraseña debe contener como mínimo un número y una letra

Para realizar el cambio de contraseña, accedemos a la opción Cambiar password.

可 siagie	Sistema de Información de Apoy Gestión de la Institución Educativ	Yo a la PERÚ Ministerio /a biogram
OFICINA Gestión : Nivel Educativo : DRE : UGEL :	Bienvenid Año Acad San Usu	io AREA DE CALIDAD, émico : Cambiar Cambiar ario Cambiar Institución Safir
Administración IE		20xx ⊠⊠⊡⊠ ∎●▲

Canales de Atención SIAGIE





soporte_siagie@minedu.gob.pe



Guía elaborada por la Oficina de Informática (OFIN) del Ministerio de Educación