

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**.



The screenshot displays the SIAGIE web application interface. At the top left is the 'siagie' logo. To its right, the system name 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa' is shown, along with the Peruvian coat of arms and 'PERÚ Ministerio de Educación'. Below the logo is a dropdown menu for 'OFICINA --' with options: 'Gestión', 'Nivel Educativo', 'DRE', and 'UGEL'. On the right side, a welcome message 'Bienvenido AREA DE CALIDAD,' is displayed, followed by a dropdown for 'Año Académico:' and a notification box stating 'No tiene mensajes pendientes'. Below these are four buttons: 'Cambiar Usuario', 'Cambiar Password', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main navigation menu on the left includes: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia' (highlighted with a red box and a circled '1'), and 'Evaluación'. In the center, there is a button for 'Carga de asist. Excel' with an XLS icon. On the right, a button for 'Asist. mensual IE' is highlighted with a red box and a circled '2', with a red arrow pointing to the text 'Asist. mensual IE' below it.

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.



La siguiente pantalla es similar a la que se muestra.

Para cambiar el estado de la asistencia de cada alumno, hacemos clic en la casilla correspondiente.

Cuando terminemos el registro de asistencias, presionamos sobre el botón **Grabar**.



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

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**

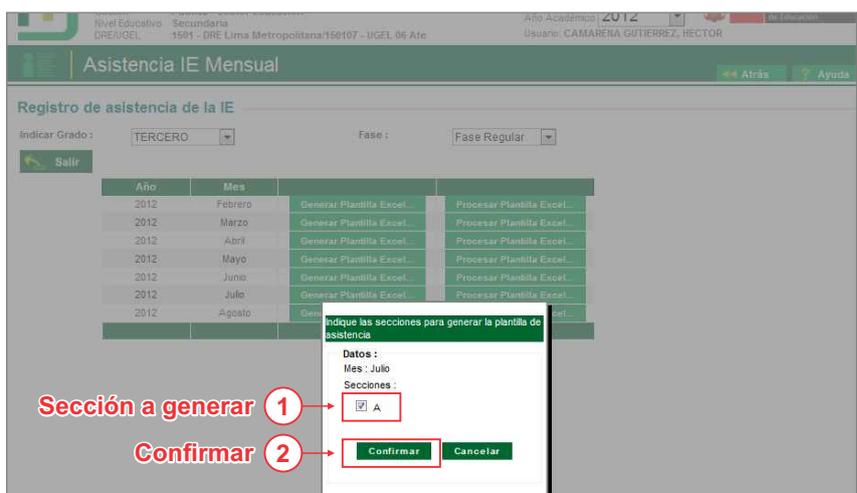


2.1 Generar plantilla Excel

Al acceder a la pantalla, seleccionamos el grado y la fase. Luego hacemos clic en el botón **Generar Plantilla Excel** 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_12345.xls**.

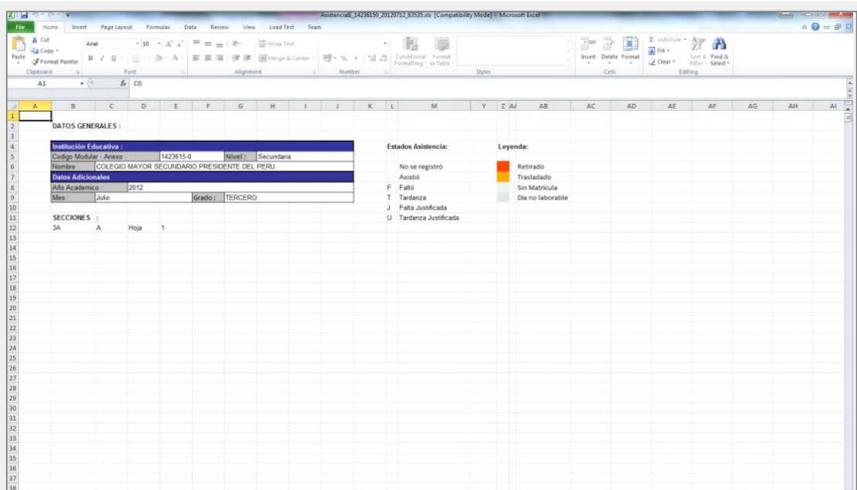
- Dependiendo del navegador utilizado, la descarga puede solicitar confirmación de descarga de archivo o realizarse automáticamente.
- Se sugiere guardar el archivo en una carpeta de fácil acceso en su PC o dispositivo de memoria externa de ser el caso.

IMPORTANTE: No debe modificarse el nombre del archivo descargado.

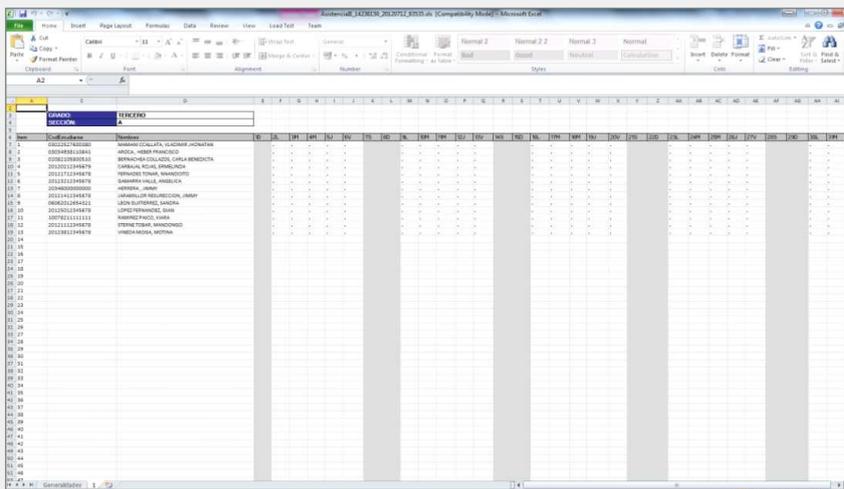
2.2 Registrar asistencia en Excel

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



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.



2.3 Procesar plantilla de Excel

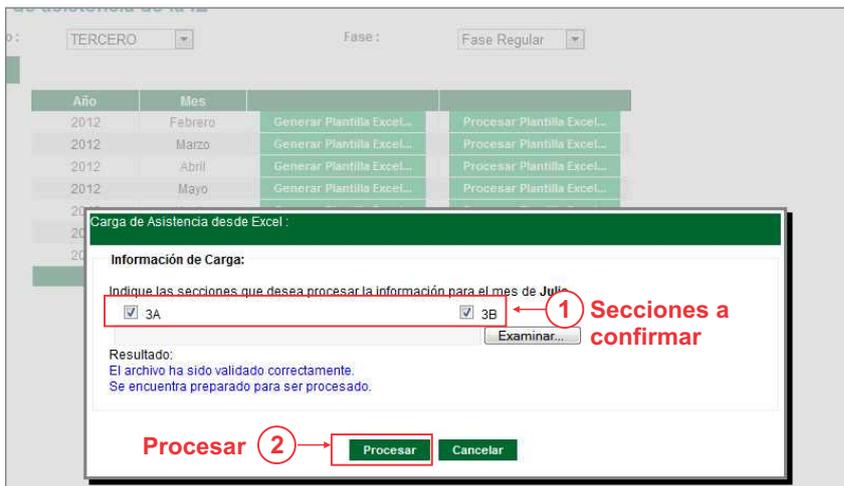
Regresamos al módulo **Carga de Asistencia Excel** (ver inicio de sección 2). Seleccionamos el grado, la fase y hacemos clic sobre el botón **Procesar Plantilla Excel** según el mes correspondiente a la asistencia.



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**.



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

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**.

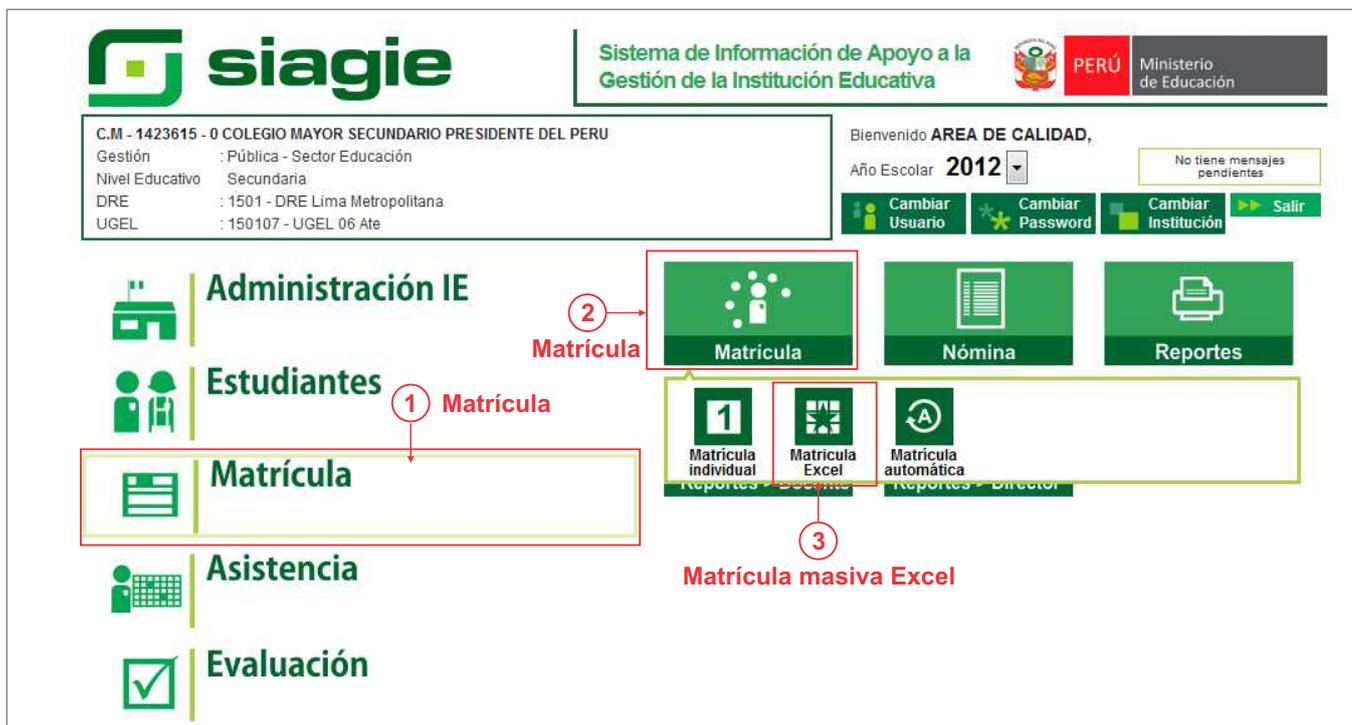
Verde: procesado correctamente

Rojo: con observaciones

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)

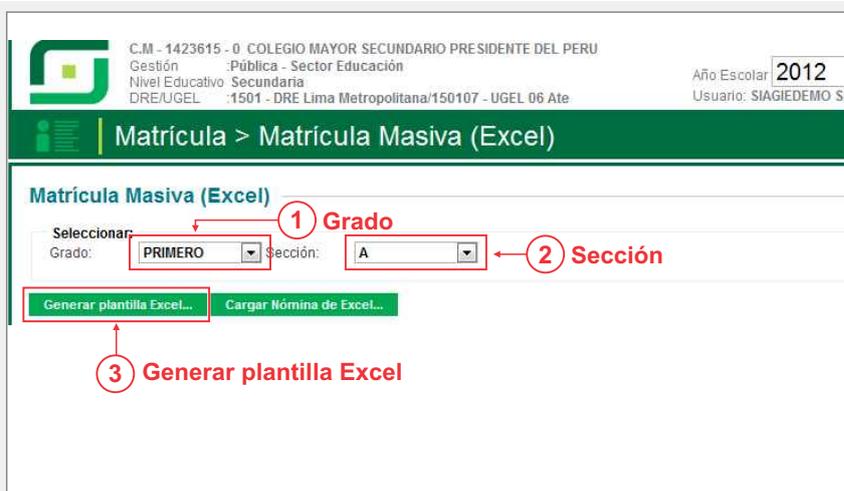
3 Matrícula masiva (Excel)

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**.



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**.

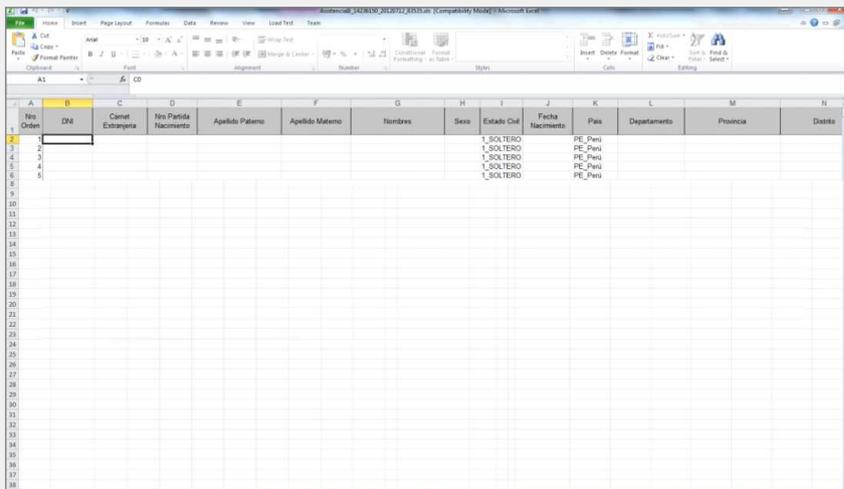
- Dependiendo del navegador utilizado, la descarga puede solicitar confirmación de descarga de archivo o realizarse automáticamente.
- Se sugiere guardar el archivo en una carpeta de fácil acceso en su PC o dispositivo de memoria externa de ser el caso.

IMPORTANTE: No debe modificarse el nombre del archivo descargado.

3.2 Registrar matrículas en Excel

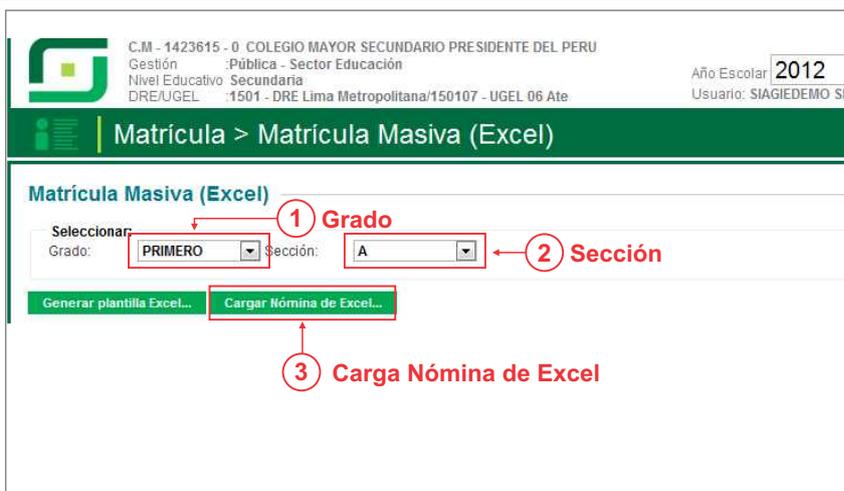
Abrimos el archivo descargado en Excel y procedemos al llenado de los datos correspondientes a la matrícula de cada estudiante del grado y sección seleccionados.

Al terminar, grabamos el archivo.

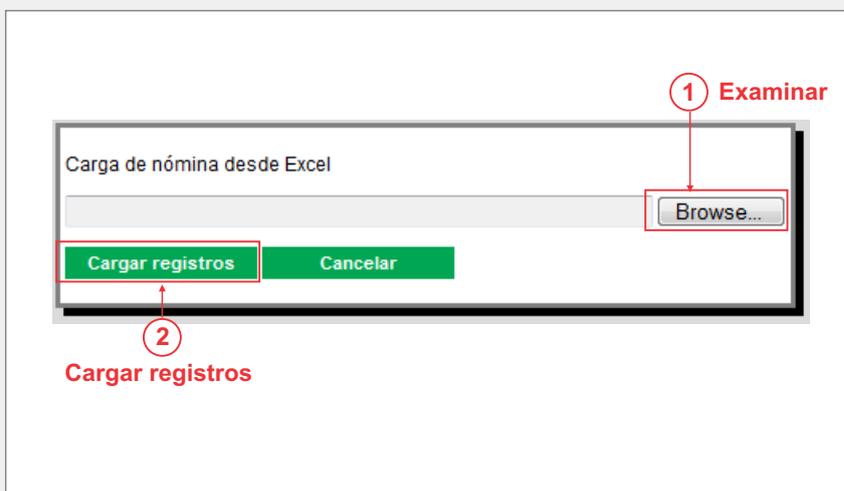


3.3 Procesar plantilla de Excel

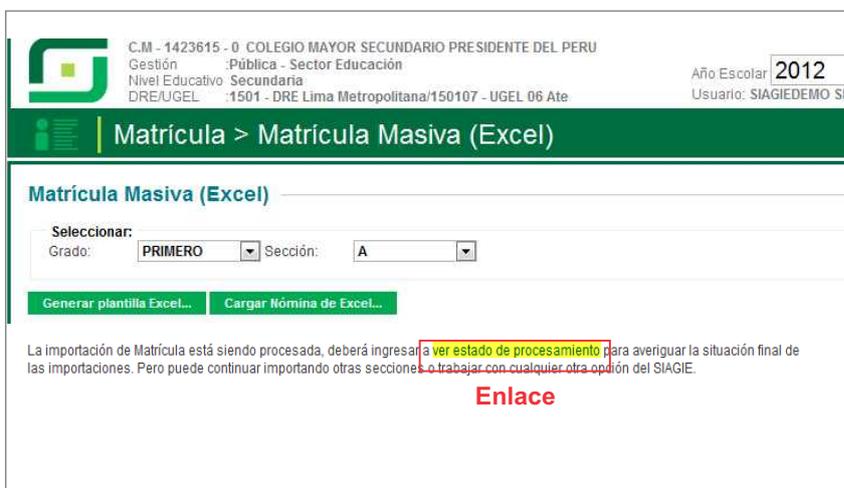
Regresamos al módulo **Matrícula Masiva (Excel)** (ver inicio de sección 3). Seleccionamos el grado y la sección y, hacemos clic sobre el botón **Carga Nómina de Excel**.



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



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



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 **Ver estado de procesamiento** 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 de Procesos | | | | | | |
|-------------------|----------------|-----------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| ID | Tipo (Proceso) | Tipo Sub Proceso | Institucion Educativa | Nombre Archivo | Estado | Fecha Inicio - Fecha Fin |
| 550 | Matricula | Registro de Matricula | COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU | Mats_14236150_F020121456_63481769338.xls | Proceso terminado satisfactoriamente | 28/08/2012 04:57:08 p.m. - 28/08/2012 04:57:16 p.m. |
| 542 | Matricula | Registro de Matricula | COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU | Mats_14236150_F02012123A_63481418200.xls | Proceso terminado satisfactoriamente | 24/08/2012 03:25:32 p.m. - 24/08/2012 03:25:37 p.m. |
| 524 | Matricula | Registro de Matricula | INCA Garcilaso de la Vega | Mats_07779120_F020121001_63481230623.xls | Proceso terminado satisfactoriamente | 22/08/2012 11:20:22 a.m. - 22/08/2012 11:20:42 a.m. |

Ver reporte

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.

| Institución Educativa | Código Modular | Anexo | Año | Grado | Sección |
|--|----------------|-----------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| PEDRO PAULET | 1520972 | 0 | 2011 | QUINTO | A |
| Usuario | Nro° Proceso | Total Registros | Registros Procesados | Registros Observados | Total Observaciones |
| GUSTAVORIES | 483 | 2 | 0 | 2 | 4 |
| - OSCAR OSCAR, OSCAR | | | | | |
| El campo [Condicion Matricula] es obligatorio. | | | | | |
| El campo [Fecha Matricula] es obligatorio. | | | | | |
| - GOM GOM, GOM | | | | | |
| El campo [Condicion Matricula] es obligatorio. | | | | | |
| El campo [Fecha Matricula] es obligatorio. | | | | | |

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**.



Canales de Atención SIAGIE



6155800
anx. 26111



soporte_siagie@minedu.gob.pe



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