



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
TACNA
Leyes N° 27867, 27902 y 28013



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Tacna, **07 JUN 2011**

OFICIO MULT. No. 124 -2011- AGP-UGEL.T-DRSET-GOB.REG.T.

Señores (as):

DIRECTORES (AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS, PRIVADAS NIVEL INICIAL II CICLO, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA JURISDICCION DE TACNA

Presente.-

ASUNTO : CONVOCATORIA A TALLERES DE CAPACITACIÓN SIAGIE V 2.0 II FASE EN LA REGION DE TACNA

REF. : DIRECTIVA N°026-2011-DGP-DRSET/GOB.REG.TACNA
R.M.N°0348-2010-ED (DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2011)

Es grato dirigirme a Ustedes con la finalidad de saludarlos(as) muy cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento, que se efectuará los Talleres de Capacitación de "Aplicación del Sistema Informático de Apoyo a la Gestión de Instituciones Educativas- SIAGIE V2.0 en la Región de Tacna" segunda fase, que se ha programado para los días 13, 14, y 15 del mes de junio, en vista de la necesidad de ingresar las evaluaciones para generar Registros de Evaluación, Boletas de Notas, Actas de Evaluación y demás documentos necesarios para la gestión administrativa de las Instituciones Educativas, permitiendo así la entrega de los documentos en forma oportuna.

Los Talleres se desarrollarán en el **Horario de: 15.00 a 20.00 p.m** (hora exacta) de acuerdo al siguiente detalle:

- Nivel Secundario : Lunes 13 de junio
- Nivel Primaria : Martes 14 de junio
- Inicial : Miércoles 15 de junio

La asistencia es con **carácter obligatorio** para el (la) Director (a) y el Responsable del SIAGIE de su II.EE, debiendo presentar copia de la R.D.I de acreditación al ingreso. Se indica el lugar de capacitación en hoja adjunta al presente oficio, así como el formato de Roles que debe cumplir cada integrante de la II.EE.

Asimismo, deberá llevar Registro de Notas del I Bimestre por Nivel que le corresponda, para ingresar datos en la II Fase de capacitación SIAGIE V 2.0 via Web. Se le debe recordar que por ningún motivo implicará suspensión de labores escolares

Sin otro particular aprovecho la ocasión para manifestar a Ud. los sentimientos de mi especial estima y consideración especial.

Atentamente,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
TACNA

Hilda Marisol Herrera Huayhua
Mg. HILDA MARISOL HERRERA HUAYHUA
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III

HERRERA HILDA M.
Mg. HILDA MARISOL HERRERA HUAYHUA
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III



N°	ROLES	RESPONSABLE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN	REALIZAR
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1 Datos de la IE	SUBDIRECCIONES	
	2 Año Académico	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	RESOL. DIRECT. INST.
	3 Faxes	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	RESOL. DIRECT. INST.
	4 Períodos de Evaluación	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	RESOL. DIRECT. INST.
	5 Registro de Ambientes	ADMINISTRACIÓN/SUBDIRECCIONES	
	6 Grados y Secciones	SUBDIRECCIONES	
	7 Tareas Especiales II	SECRETARÍA	RESOL. DIRECT. INST.
	8 Padrón Nacional Personal	SECRETARÍA	
	9 Registro Personal de la IE	SUBDIRECCIONES	
	10 Registro Asistencia Personal	SECRETARÍA	
	11 Administrar Roles	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	12 Mantenimiento de Usuarios	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	13 Asignación Accesos a Familiar	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
ESTUDIANTES Y MATRÍCULA	1 Registro de estudiantes	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	2 Matrícula de estudiantes	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	RESOL. DIRECT. INST.
	3 Nómina de matrícula	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	RESOL. DIRECT. INST.
	4 Registro de Nómina Básica	OPCIONAL: RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	5 Matrículas Adicionales	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	RESOL. DIRECT. INST.
	6 Estudiantes por sección	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	7 Padrón de Apoderados	ADMINISTRACIÓN	
	8 Campo de Sección por Estudiantes	ADMINISTRACIÓN	RESOL. DIRECT. INST.
	9 Traslado de Estudiantes	SECRETARÍA	RESOL. DIRECT. INST.
	10 Rol de Estudiantes	SECRETARÍA	RESOL. DIRECT. INST.
ADM. ASIST./EVAL. ESTUDIANTES	1 Asistencia diaria/ Mensual a la IE	AUXILIARES	
	2 Registro de Notas Genérico	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	3 Registro de Notas por Docente	DOCENTES Y AUXILIARES (COMPORTAMIENTO)	
	4 Subir Notas desde Excel	-	
	5 Subir Notas desde Excel por docente	DOCENTES Y AUXILIARES (COMPORTAMIENTO)	
	6 Registro de Apreciaciones del Tutor	TUTORES	
	7 Procesar Notas	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	8 Proceso desagregado de notas	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	9 Impresión de Boletas de Información	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	10 Acta Consignada de Evaluación	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	RESOL. DIRECT. INST.
	11 Recuperación de Subsanación	SUBDIRECCIONES	RESOL. DIRECT. INST.
	12 Registro de notas de Áreas a cargo	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	13 Reporte de Recuperación y Subsanación	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	14 Emisión de BOG (Reg. Of. ciales Docentes)	DOCENTES	
	15 Resumen por Género x Grado Académico	RESPONSABLE DEL SIAGIE (ADMINISTRADOR)	
	16 Evaluación Rendimiento Académico	ADMINISTRACIÓN	
	OTROS ROLES	POSTERIORMENTE EN COORDINACIÓN	

INDICACIONES:

- * El Director(a) deberá INFORMAR URGENTE SOBRE LOS ROLES PRESENTADOS PARA SU APLICACIÓN, bajo RESPONSABILIDAD.
- * El Responsable del SIAGIE Versión 2.0 deberá Ingresar toda INFORMACIÓN previa MEMORANDUM de Dirección.
- * A los que cumplir ROLES por cada IE deberán apersonarse al ADMINISTRADOR del SIAGIE para su registro y CLAVE para el acceso al sistema.
- * En el ROL DE GRADOS Y SECCIONES: Deberá ingresar el Contenido Silábico por ÁREA Y GRADO, como el registro de TUTORES.
- * La Dirección de la IE deberá Informar sobre las especialidades del docente ACREDITADAS ante el AREA DE ED. PARA EL TRABAJO, por si fuese el caso que no figure en el sistema para hacer la consulta al MED. (URGENTE)
- * En caso de los TALLERES, deberán ACREDITAR e informar, si el caso lo amerita para la APERTURA en el sistema por parte del MED. (URGENTE)
- * La Dirección solicitará informe de los avances según los ROLES para comunicarlo a la UGEL, previo cronograma elaborado en coordinación con el Responsable del SIAGIE.
- * Toda información Ingresada es RESPONSABILIDAD del Área que le compete, según los ROLES designados.
- * La Dirección de la IE proporcionará al Responsable del SIAGIE un sello con su FOST-FIRMA Y EL CARGO que se le ha designado, para el USO de los documentos que emitirá. (URGENTE)
- * La Dirección deberá designar MEMORANDUM a un PERSONAL como apoyo INTERNO (Auxiliar), ante el Responsable del SIAGIE.
- * La Dirección debe brindar las facilidades al Responsable del SIAGIE, pues está cumpliendo el ROL DEL DIRECTOR.
- * El Responsable del SIAGIE tiene la AUTONOMÍA de elaborar CRONOGRAMAS estableciendo fechas para la presentación de los ROLES, con copia a Dirección. Asimismo, solicitará formas para el ingreso y verificación de la información al sistema.
- * Al regularizar los datos del alumno y presentar las Nominas de Matrículas (CCL), a partir de la fecha se debe trabajar en el SISTEMA a "TIEMPO REAL" por lo que se deberá regularizar de inmediato toda la referente a EVALUACIONES, según CRONOGRAMA elaborado por el Responsable del SIAGIE, entendiéndose que toda información Ingresada al sistema es de VALOR OFICIAL, y que sólo a través de este medio se obtendrá e imprimirá la información Ingresada por los docentes y otros, dejando copia con "VBI" de conformidad.
- * El Responsable del SIAGIE, Informará a Dirección cada vez que el caso lo amerite por la falta de cumplimiento según lo programado, con copia a la UGEL TACNA.

