



1. Verificar que esté cerrado la Fase Regular (año anterior)  
Administración IE / Conf. año escolar / Fases / en Fase Regular (estado = cerrado)
  2. Activar la Fase de Recuperación (año anterior)  
Administración IE / Conf. año escolar / Fases / en Fase de Recuperación (estado = activo)
  3. Crear secciones de recuperación por grados y áreas  
Administración IE / Conf. año escolar / Cicl Grad y Secciones / elegir grado (clic en Num. Secciones) / Agregar (parte inferior) / Completar (Descripción = Rec. Área, Tutor, Aula, Vacantes, Fase = Fase de Recuperación, Área de Recuperación = Área) / Grabar
  4. Agregar los estudiantes desaprobados  
Administración IE / Conf. año escolar / Cicl Grad y Secciones / en sección de recuperación creada (clic en Estudiantes) / Agregar / Aceptar / Agregar estudiantes / Grabar / Salir
  5. Registrar las fechas y notas recuperadas  
Evaluación / Reg. Calificaciones / Por áreas a cargo / Grado / Sección = Rec. Área / Modificar / Ingresar fecha y Nota / Grabar
  6. Procesar las notas de recuperación  
Evaluación / Cierre reg. calif / Notas Recuperac... / Proceso de promoción y repitencia de / Aceptar / Refrescar estado (hasta estado = conforme)
  7. Generar Actas de Recuperación (Borrador)  
Evaluación / Actas consolid. eval. / Generación y envío de / Fase = Fase de Recuperación / Grado / Fecha de emisión / Generar Acta / Revisar errores o datos faltantes
  8. Generar Actas de Recuperación (Oficial)  
Evaluación / Actas consolid. eval. / Generación y envío de / Fase = Fase de Recuperación / Grado / Fecha de emisión / Generar Acta Oficial Final / Generar Acta
  9. Aprobar Actas de Recuperación  
Evaluación / Actas consolid. eval. / Generación y envío de / Fase = Fase de Recuperación / Grado / Aprobar (parte inferior) / Aceptar
  10. Verificar que esté cerrado fase de recuperación  
Administración IE / Conf. año escolar / Fases / en Fase de Recuperación (estado = cerrado)
  11. Verificar que este cerrado año escolar anterior  
Administración IE / Conf. año escolar / Año Escolar / en Año escolar anterior (estado = cerrado)
- NOTA:** INICIAL (No tiene fase de recuperación); PRIMARIA y SECUNDARIA (de no tener estudiantes con áreas desaprobadas, no debería de tener la fase de recuperación, eliminar de ser necesario. Sólo seguir los pasos 1 y 11.

**ACTAS DE RECUPERACIÓN**  
(max. 03 días culminada la fase de recuperación)

1. Agregar Año Escolar  
Administración IE / Conf. año escolar / Año Escolar / Agregar / Completar (Fecha Inicio y Fin, Cierre de Nómina, cant. personal) / Grabar / Aceptar / Seguir completando (días laborables, turno, horas pedagógicas) / Grabar / Aceptar / Salir
2. Activar Año Escolar  
Salir del SIAGIE e ingresar nuevamente / Administración IE / Conf. año escolar / Año Escolar / en Año académico actual (clic en estado para activarlo) / Aceptar / Aceptar / Salir del SIAGIE e ingresar nuevamente
3. Agregar Fase Regular  
Administración IE / Conf. año escolar / Fases / Agregar / Completar (Fase = Fase Regular, Fecha Desde / Fechas Hasta / Permite Asistencia (habilitar) / Grabar
4. Agregar Fase de Recuperación (Primaria y Secundaria)  
Administración IE / Conf. año escolar / Fases / Agregar / Completar (Fase = Fase de Recuperación, Fecha Desde / Fechas Hasta / Permite Asistencia (deshabilitar) / Grabar
5. Activar Fase Regular  
Administración IE / Conf. año escolar / Fases / en Fase Regular (clic en estado para activarlo) / Aceptar
6. Agregar Periodos de Evaluación  
Administración IE / Conf. año escolar / Periodos Evaluación / Agregar / Completar (Tipo Periodo = Periodo trimestral, Fecha Inicio y Fin de cada trimestre / Grabar
7. Registrar personal nuevo (si trabaja por primera vez como docente)  
Administración IE / Registro de personal / DNI / Siguiete / Aceptar / Completar los datos / Grabar
8. Asignar Personal a nuestra IE  
Administración IE / Asig. de Personal / Agregar / Completar (Tipo Documento = DNI, digitar DNI, Cargo, Función, Estado = Activo, Dirección domiciliaria) / Grabar / Aceptar
9. Agregar Grados  
Administración IE / Conf. año escolar / Cicl Grad y Secciones / Agregar / Seleccionar todos los grados / Grabar
10. Agregar Secciones  
Administración IE / Conf. año escolar / Cicl Grad y Secciones / Elegir Grado (clic en Num. Secciones) / Agregar (parte inferior) / Completar (Descripción = 1º A, Tutor, Aula, Vacantes, Fase = Fase Regular, Responsable de la matrícula, RD, Fecha de Aprobación) / Grabar
11. Asignar áreas de docentes y horarios.  
Administración IE / Asig. de Personal / Asignación de Áreas / Seleccionar Grado / Seleccionar Docente / Agregar / Elegir el área (aceptar) / Siguiete / Seleccionar Grado / Seleccionar Sección / Completar horario de la Sección (horas, área, docente, grabar) / Siguiete / Imprimir (opcional)
12. Activar usuarios de docentes / auxiliares  
Administración IE / Seguridad / Mantenimie.. de Usuarios / Agregar / Personal IE / Rol / Grabar

**NÓMINAS DE MATRÍCULA**  
(max. 45 días posterior al inicio del año escolar)

1. Registrar estudiantes nuevos: PRONOEI, Inicial 03 años y Primaria 1º grado (si no se registraron anteriormente), Extranjeros  
Estudiantes / Registro estudiantes / DNI / Siguiete / Aceptar / Completar los datos / Grabar
2. Traslados: Por cambio de nivel (Inicial 3 años, Primaria 1º grado y Secundaria 1º grado)  
Matricula / Gestión de traslados / Ingreso / Año Destino = Año actual / Agregar / He leído y aceptado las condiciones... (check) / Proceder con el proceso de traslado / Completar (Tipo de traslado = Por cambio de nivel, cod. mod. IE origen, DNI estudiante, Último año y grado de estudio) / Validar Información / Seguir completando (Fecha de traslado, Declaración Jurada) / Grabar / Continuar
3. Traslados: Por cambio de año / En el mismo año (otras IIEE)  
Matricula / Gestión de traslados / Ingreso / Año Destino = Año actual / Agregar / He leído y aceptado las condiciones... (check) / Proceder con el proceso de traslado / Completar (Tipo de traslado = Por cambio de año ó En el mismo año, cod. mod. IE origen, DNI estudiante, Último año y grado de estudio) / Validar Información / Seguir completando (Grado a trasladar, Fecha de traslado, Declaración Jurada) / Grabar / Continuar
4. Matrícula Masiva (primaria y secundaria) para alumnos Aprobados y DNI validado  
PASO 01: Sección posterior en el año anterior: de 1º a 5º (prim.) y 1º a 4º (sec.)  
Activamos año anterior / Administración IE / Conf. año escolar / Cicl Grad y Secciones / Elegir Grado (clic en Num. Secciones) / Elegir Sección (clic en Código) / Sección posterior / Elegir Sección del año actual / Grabar / Al finalizar todas las secciones Activar año actual  
PASO 02: Matrícula Masiva: de 2º a 6º (prim.) y 2º a 5º (sec.)  
Matricula / Matrícula masiva / Grado a matricular / Sección / Listar Estudiantes / Seleccionar los estudiantes a matricular / Ratificar Matriculas / Confirmar / Aceptar
5. Matrícula Individual (Nivel inicial; en primaria y secundaria los estudiantes faltantes)  
Matricula / Matrícula / Matrícula individual / DNI estudiante / Siguiete / Aceptar / Completar (Fecha Matrícula, Sección, Apoderado, Vive con el estudiante) / Grabar / Confirmar
6. Listar y ordenar estudiantes por sección  
Matricula / Est. por Sección / Grado / Sección / Listar Estudiantes / Orden Automático
7. Generar Nóminas de Matrícula (Borrador)  
Matricula / Nómina / Nómina de matricula / Grado / Sección / Formato = Nómina de Matrícula / Generar Nómina / Revisar errores o datos faltantes
8. Generar Nóminas de Matrícula (Oficial)  
Matricula / Nómina / Nómina de matricula / Grado / Sección / Formato = Nómina de Matrícula / Generar Nómina Oficial Final / Generar Nómina
9. Aprobar Nóminas de Matrícula  
Matricula / Nómina / Nómina de matricula / Grado / Sección / Formato = Nómina de Matrícula / Aprobar (parte inferior) / Aceptar

**BOLETAS DE INFORMACIÓN**  
(al término de cada trimestre)

1. Verificar el acceso de docentes y sus respectivas secciones a cargo
2. Retiro de Estudiantes según motivo (a partir de junio por inasistencia)
3. Registrar las calificaciones (terminando cada período):  
- Por área (docente)  
- Por período (administrador)  
- Desde Excel
4. Verificar el registro de todas las notas
5. Procesar las calificaciones (toda la IIEE, por grados o secciones)
6. Cerrar el periodo vigente
7. Generar las boletas de información (terminando cada período)
8. Imprimir las boletas de información (terminando cada período)

**NÓMINA ADICIONAL**  
(max. 02 meses antes)

1. Generar y Aprobar las **NÓMINAS DE MATRÍCULA ADICIONAL (02 meses antes de la finalización del año escolar)\***
2. Verificar los cursos a cargo de los estudiantes trasladados (INGRESO)
3. Registrar las fechas y notas recuperadas.
4. Verificar todas las notas registradas.  
NOTA: Las notas recuperadas (SUBSANADAS) no se procesan. Dicho proceso se realiza junto con las actas finales de evaluación (se visualiza en observaciones)

**ACTAS DE EVALUACIÓN**  
(max. 30 días posterior a la clausura)

1. Verificar el registro de las notas de los cursos a cargo (SUBSANACIÓN)
2. Verificar el cierre de todos los periodos de evaluación
3. Cerrar año académico
4. Generar e imprimir los registros oficiales de evaluación
5. Generar las Actas de evaluación (BORRADOR)
6. Verificar que no tenga errores o datos faltantes
7. Registrar costos y vacantes por grados para el año siguiente
8. Generar las Actas de Evaluación (OFICIAL)
9. Aprobar las Actas de Evaluación
10. Verificar que esté cerrado la fase regular