

COMUNICADO

ENVÍO DEL ANEXO: DIRECTORIO DE TODO EL PERSONAL DE LA II.EE. 2025

A los Directores de las II.EE. de todos los niveles del ámbito de la UGEL Chucuito, se les solicita el envío del **directorio de todo su personal** que labora en su institución educativa el presente año 2025; la información deberá ser llenada según el formato excel.

En consecuencia, desde la fecha y de ser actualizada la información hasta el sábado 31 de mayo de 2025, los directores de todas las Instituciones Educativas deberán enviar llenado el formato Excel que se encuentra en el Gestor de Archivos del Sistema SIGE.

A continuación, se muestran los 4 pasos del proceso y con las respectivas instrucciones:

Menú General

- Inicio
- SIGE
- Asistencia [Anexo 4]
- Asistencia [Anexo 3]
- Gestor de Archivos 1 (Clic)**
- Datos Personales
- Datos Institución
- Admin (Flores Roj)
- Datos Personales
- Salir / Cerrar Sesión

Contacto: sige@gmail.com

Gestor de Archivos

Id IE: 375 | Director IE: | Institución Educativa: |

Instrucciones:

- Haga clic en el botón 'Iniciar' para mostrar una lista de **solicitudes** y sus plazos correspondientes.
- Si el estado de una solicitud se muestra como **'Activo'** indica que puede subir el archivo requerido haciendo clic en el botón 'Subir'
- Si considera que el archivo solicitado no corresponde a su institución (o nivel), haga clic en el botón **'No Corresponde'** a fin de no considerar a la misma como **OMISO**. Esta opción esta disponible siempre y cuando la UGEL configure su disponibilidad. Tenga en cuenta que si acepta y confirma el proceso de NO CORRESPONDE no hay forma posterior de revertir esta acción.
- Tome en cuenta el valor de la columna **'SUBIR'**, la cual indica si la subida del archivo requerido es por niveles o uno solo en general (para el caso de instituciones integradas). Si la columna muestra el texto **'En el nivel más superior'** significa que el botón para subir el archivo sólo estará disponible en su nivel más superior.
- Verifique el valor de la columna 'Aprobación', un valor **'SI'** indica que su archivo será objeto de aprobación u observación por parte de la UGEL, debido a lo cual deberá realizar un seguimiento del mismo en esta pantalla mientras los plazos indicados estén activos. Un valor **'NO'** indica que la UGEL recibirá su archivo y lo procesará inmediatamente.
- Columna **Formato/Normativa**: Indica si la solicitud esta basada en un formato el cual deberá descargar para remitir el archivo requerido. Adicionalmente, es posible que el enlace de descarga incluya o dirija a un documento oficial de carácter normativo por el cual la UGEL solicita el archivo.
- Una solicitud puede ser Condicional a una o más solicitudes anteriores, para ello observe el estado de la columna **'Condición'** la cual puede mostrar el texto "Ninguna" (lo que indicaría que no se tiene ninguna condición) o bien el texto "Si, detalles", en cuyo caso podrá hacer clic en el enlace que se muestra para poder ver la o las condiciones para acceder al enlace de subida del archivo requerido.
- Si la solicitud muestra un 'Si' en la columna **'Campos Obligatorios'**, indica que además del archivo a subir, deberá ingresar datos en campos adicionales en el formulario de subida.
- Siempre que el estado de una solicitud sea **'Activo'**, es posible eliminar/quitar un archivo ya subido con la intención de volver a subir uno nuevo y/o modificado.

Año: 2025 | Mes: Todo | Área Solicitante: Todo | **Iniciar 2 (Clic en Iniciar)**

NRO.	ÁREA SOLICITANTE / DESCRIPCIÓN	SUBIR	FORMATO NORMATIVA	CAMPOS OBLIGAT. ADIC.	FORMATO(S) PERMITIDO(S) TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO	APROB.	CONDICIÓN	PLAZO	ESTADO PLAZO	ESTADO ENVÍO	ARCHIVO (CLIC PARA VER)	FECHA SUBIDA	OBSERVACIONES COMENTARIOS	ELIM
	Of. Personal DIRECTORIO PERSONAL DE LA IIIEE 2025	En cada nivel	[Descargar]	No	X 2048 KB	No	Ninguna		Activo	...	Subir	-	-	-

3 (Descargar el formato Excel) | **4 (Subir el formato Excel llenado)**