

COMUNICADO

— UGEL 02 —

FE DE ERRATAS

Al Oficio Múltiple N.º 057-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-AGEBRE:

Reporte de inasistencias o asistencias intermitentes de los estudiantes de las IIEE de EBR-UGEL 02.

Implementación de estrategias para la permanencia y continuidad de los estudiantes

DICE: “ ..., en el ícono SEV. Se adjunta el anexo 01 con las indicaciones para realizar el registro mencionado”.

DEBE DECIR: “ ..., en el ícono SGIE. Se adjunta el anexo 01 con las indicaciones para realizar el registro mencionado”.



SMP, 15 de abril de 2024



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana



EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

*Módulo de Retorno a Clases para Área de
Gestión de la Educación Básica Regular y
Especial - AGEBRE*

MIG-T1-2130 MANUAL DE USUARIO

Tabla de Contenido

1.	INICIO DE SESIÓN A LA PLATAFORMA.....	3
1.1.	Acceder al módulo	3
2.	ALUMNO	4
2.1.	Registrar Seguimiento.....	4
2.1.1.	Buscar y Registrar Alumno.....	6
2.1.2.	Buscar y Registrar Apoderado	7

1. INICIO DE SESIÓN A LA PLATAFORMA

1.1. Acceder al módulo

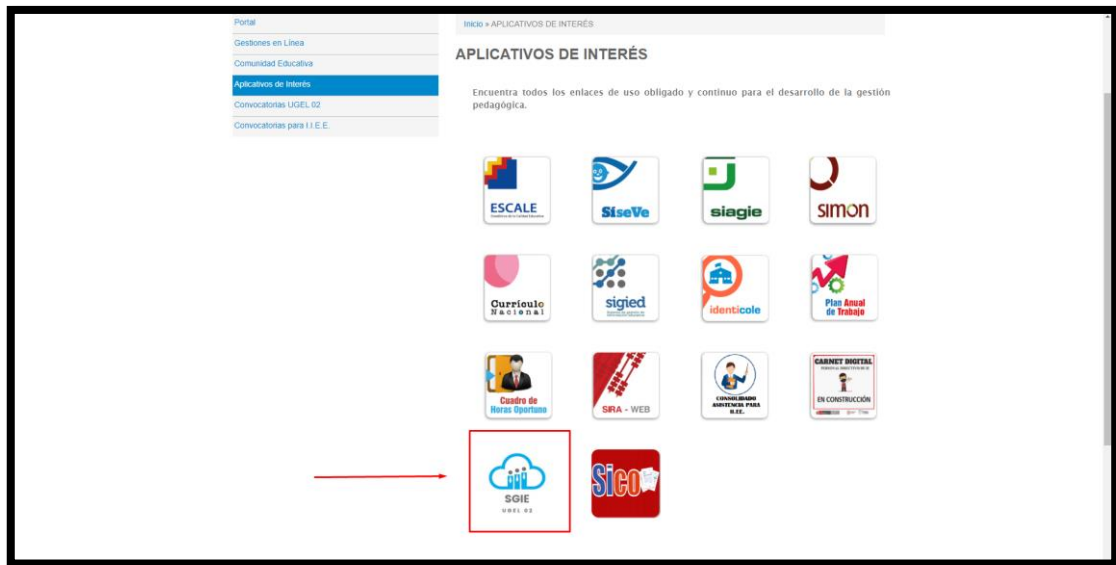
- Ingresar al navegador y digitar la página web: <http://www.ugel02.gob.pe/>



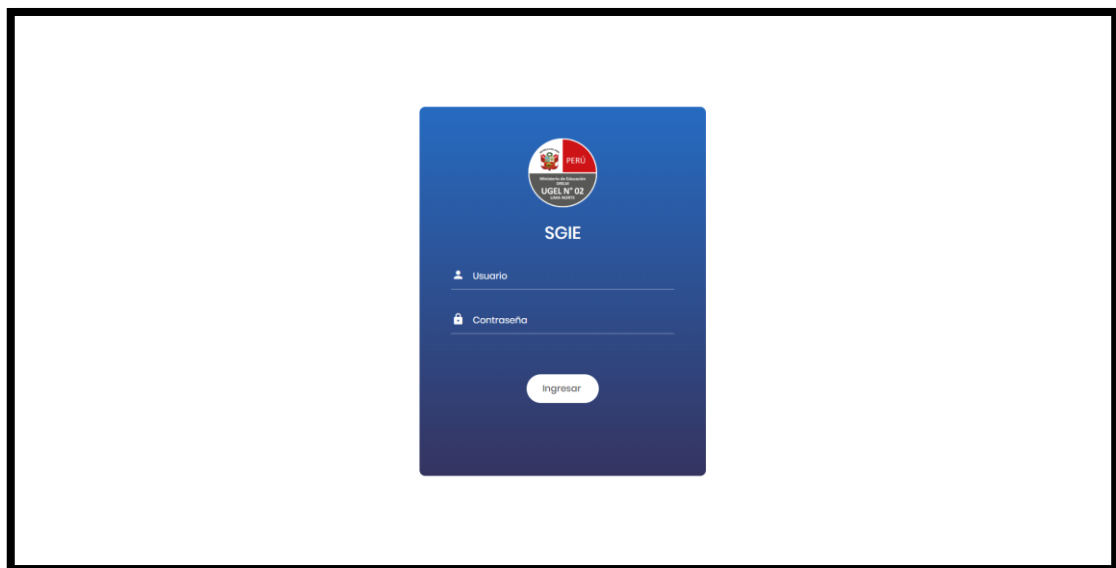
- Dar clic en **APLICATIVOS DE INTERÉS**



- Dar clic en el icono **SGIE UGEL 02**



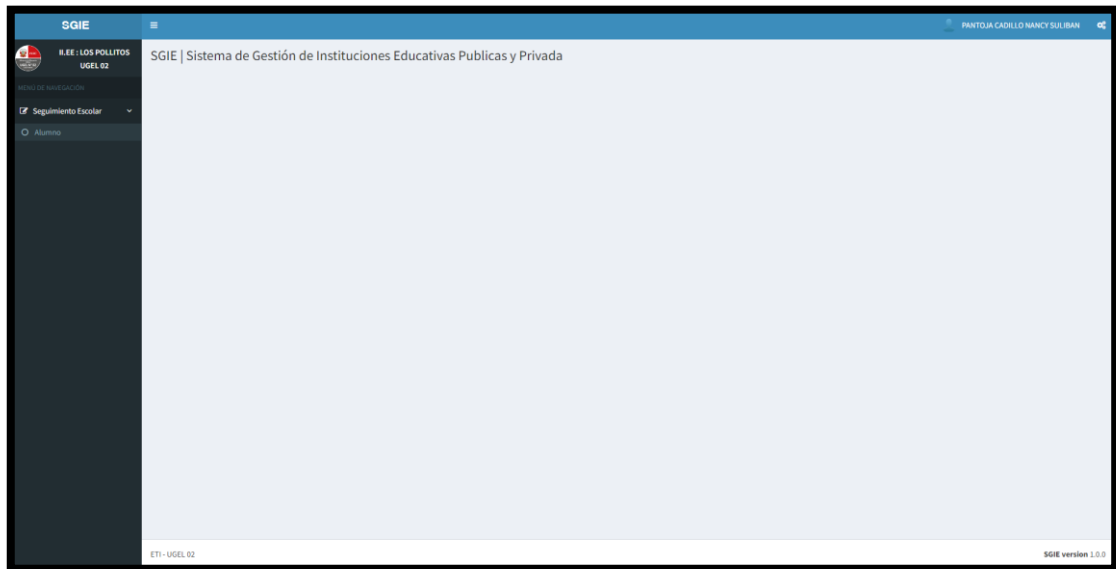
- Abrirá una nueva ventana y te pide ingresar **Usuario y Contraseña**



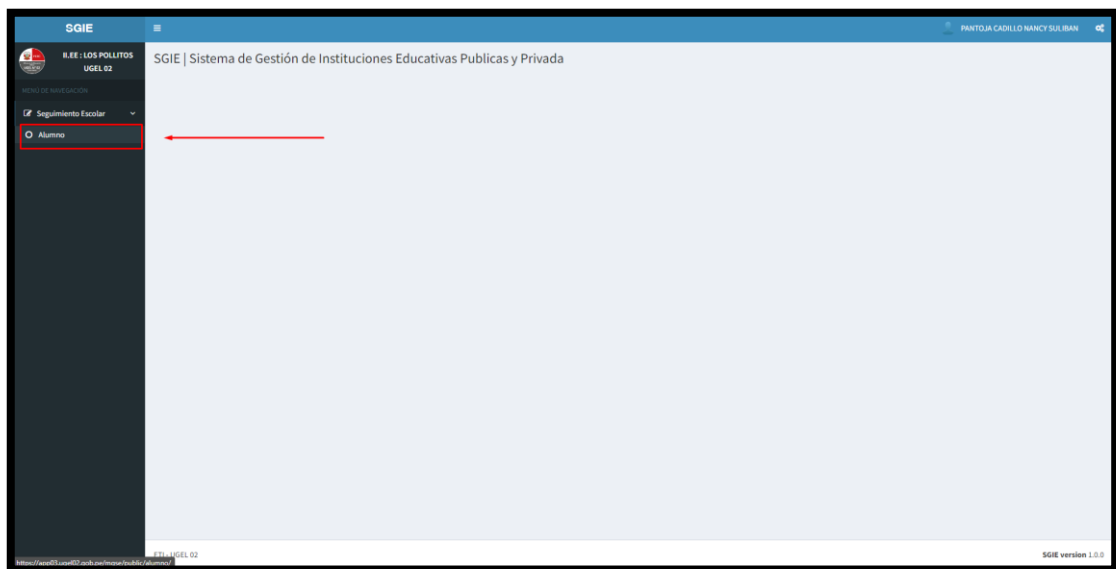
2. ALUMNO

2.1. Registrar Seguimiento

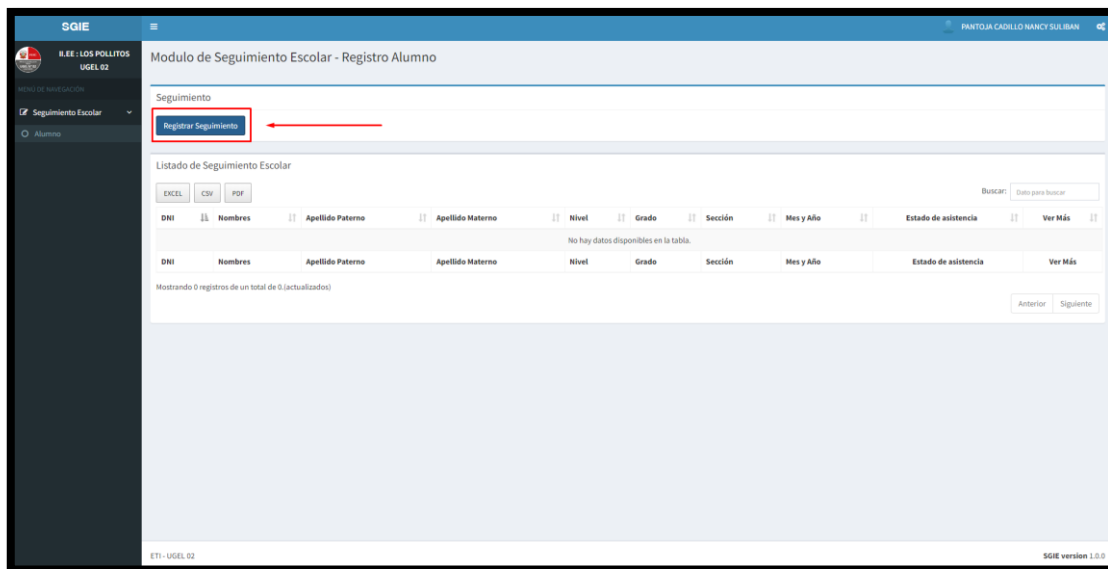
- Al ingresar nos carga la pantalla principal del **Sistema de Gestión de Instituciones Educativas Públicas y Privadas**



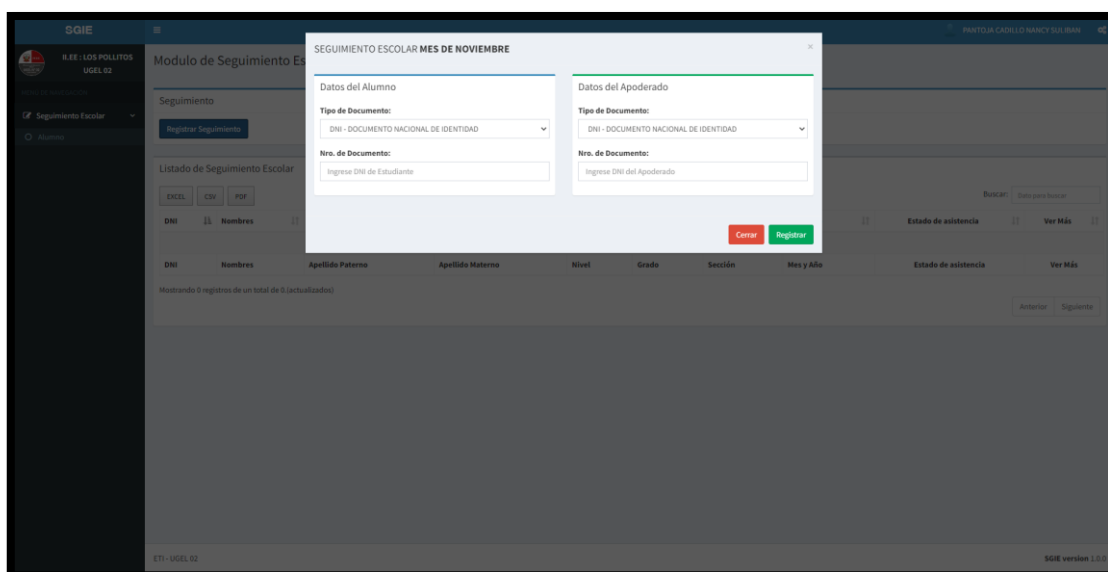
- Dar clic en **Seguimiento Escolar** luego **Alumno**



- Dar clic en **Registrar Seguimiento**

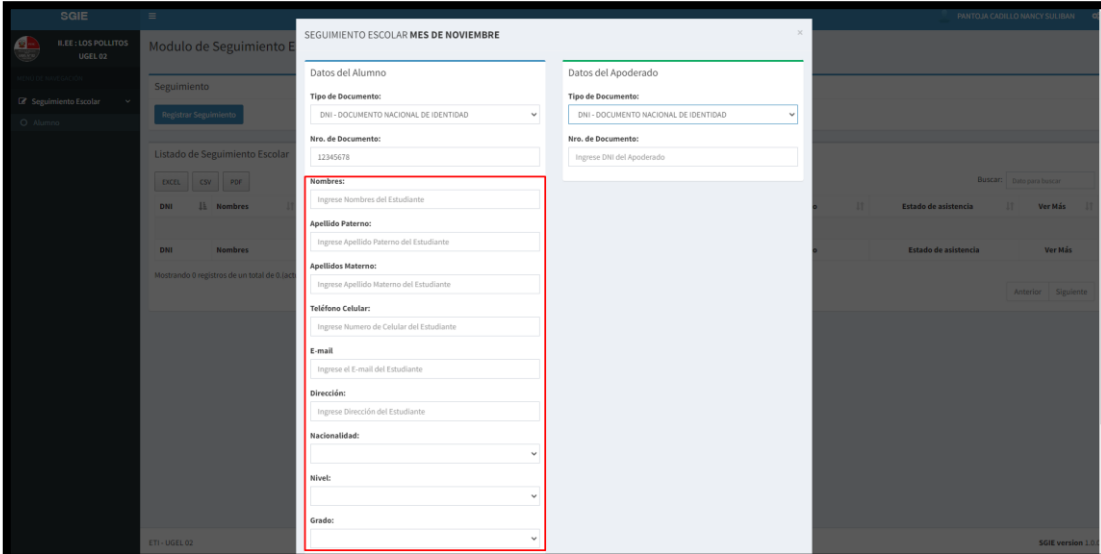


- Abrirá una ventana emergente donde nos pide llenar los datos.



2.1.1. Buscar y Registrar Alumno

- Seleccionar el **Tipo de documento**: ingresar el **N° de Documento**
 - Si el **Alumno** es registrado por primera vez, tendrá que llenar todos los campos.
 - Si el **Alumno** ya se encuentra registrado solo tendrá que ingresar el **N° de Documento** para que los demás campos se llenen.



2.1.2. Buscar y Registrar Apoderado

- Seleccionar el **Tipo de documento:** ingresar el **N° de Documento**

