



ACCIONES QUE DEBE REALIZAR EL DIRECTIVO DE LA IE PARA EMITIR Y APROBAR LAS NÓMINAS DE MATRÍCULA

RM 193-2020-MINEDU

De acuerdo a lo establecido en la RM No 193-2020-MINEDU, el directivo de cada institución educativa pública debe emitir y aprobar la Nómina de matrícula correspondiente, luego del registro en SIAGIE.

En tal sentido, el directivo debe realizar las siguientes acciones:

1. Cambio de sección del estudiante.
2. Emisión y/o aprobación de la nómina de matrícula adicional.
3. Emisión de Resolución Directoral en caso de traslado.

1. CAMBIO DE SECCIÓN DEL ESTUDIANTE.

1.1 Verificar la relación de estudiantes matriculados en la IE

Para identificar a los estudiantes matriculados de acuerdo a la RV 193-2020-MINEDU. Debe ingresar a opción “Estudiantes por sección” mediante la siguiente ruta:

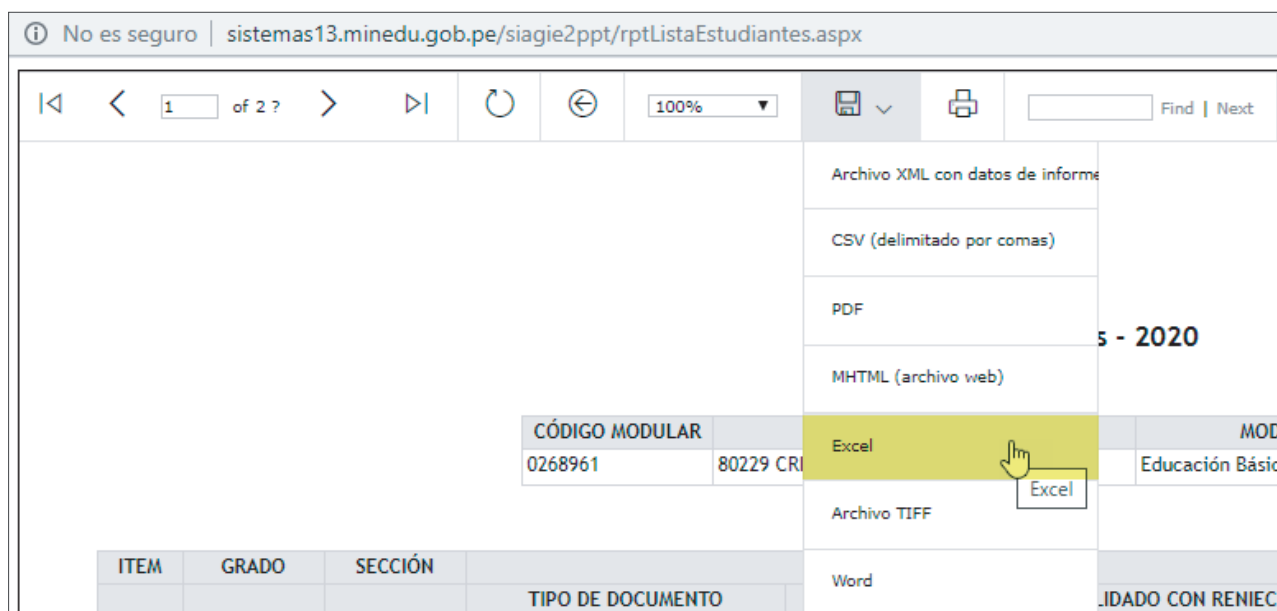
Matrícula -> Estudiantes por sección.



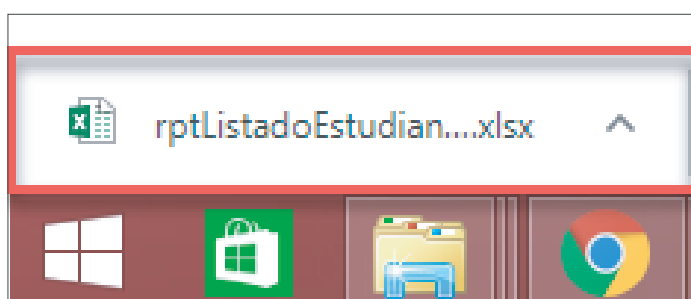
Haga clic en el botón “Imprimir todo”.



Al hacer clic en el botón “Imprimir todo”, el sistema muestra la relación de estudiantes matriculados en la Institución Educativa. Para descargar el reporte de estudiantes matriculados en formato Excel, presione el icono  y haga clic en Excel.



Al hacer clic, el sistema descarga el reporte de estudiantes matriculados en formato Excel. Proceda a abrir el archivo Excel.



El reporte muestra la relación de estudiantes matriculados en la Institución Educativa. En el reporte se ha incluido el campo “Tipo de vacante RM N° 193-2020” para identificar a los estudiantes matriculados de acuerdo a la RM 193-2020-MINEDU. Para ello, se ha considerado los siguientes tipos de vacantes:

a. Regular

Se considera regular cuando el registro de matrícula de estudiantes con tipo de vacante regular se realizó de manera automática en la primera sección del grado.

b. Ampliada

Se considera ampliada a los estudiantes matriculados en la sección adicional del grado (Se creó una o más secciones en el grado, se considera el nombre de sección “Ampliada”, “Ampliada 1”,...).

c. Virtual

Se considera virtual a los estudiantes matriculados en la sección adicional del grado y que desarrollarán clase virtuales (Se creó una o más secciones en el grado, se considera el nombre de sección “Virtual”, “Virtual 1”,...).

MBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD (AL 31 DE MARZO)	ESTADO DE MATRICULA	TIPO DE VACANTE RM N° 193-2020
NATANIEL	Mujer	30/05/2013	6	DEFINITIVA	
KIS SAUL	Hombre	22/04/2013	6	DEFINITIVA	
DER RUVEN	Hombre	18/11/2013	6	DEFINITIVA	
ARAMELI	Mujer	27/12/2013	6	EN PROCESO	Regular
A NICOL	Mujer	16/11/2013	6	EN PROCESO	Ampliada
A SARAI	Mujer	09/01/2013	7	EN PROCESO	
SANTIAGO	Hombre	24/03/2013	7	EN PROCESO	Regular
MARISOL	Mujer	14/02/2013	7	EN PROCESO	Ampliada
EL LENER	Hombre	14/12/2012	7	EN PROCESO	
JHORDIN	Hombre	21/03/2013	7	EN PROCESO	
ER ANDY	Hombre	03/11/2012	7	EN PROCESO	Virtual
MILAGROS	Mujer	18/04/2012	7	EN PROCESO	
A MABEL	Mujer	18/01/2012	8	EN PROCESO	Regular
N BRAYAN	Hombre	14/07/2011	8	EN PROCESO	Ampliada
R EDILSON	Hombre	01/02/2012	8	EN PROCESO	
SON PAOLO	Hombre	03/12/2011	8	EN PROCESO	Regular
IN ESTHER	Mujer	03/11/2011	8	EN PROCESO	Ampliada
ON FORLAN	Hombre	16/04/2011	8	EN PROCESO	
RD JOSUE	Hombre	12/04/2011	8	EN PROCESO	
BANI YALU	Mujer	13/10/2011	8	EN PROCESO	Virtual

1.2. Registrar información de la sección

En el caso de las secciones creadas para matricular a los estudiantes, con tipo de vacantes “Ampliada” y/o “Virtual”, se debe completar el registro de información correspondiente a cada sección, mediante la siguiente ruta:

Administración -> Configuración año escolar -> Ciclos, grados y secciones.

The screenshot shows the SIAGIE web interface. The top header includes the logo and name 'siagie', the title 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa', and the Peruvian flag with 'PERÚ Ministerio de Educación'. Below the header, there's a sidebar on the left with 'Administración IE' selected, and a main content area. The main area has a grid of icons. The icon for 'Cicl Grad y Secciones' is highlighted with a red box. Other icons include 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar', 'Talleres', 'Año Escolar - Período', 'Fases', 'Períodos Evaluación', 'Registro de Costos', 'Registro de Vacantes', 'Asig. de Personal', 'Padrón de ap. x secc', and 'Envío de mensajes'.

Seleccione grado y haga clic sobre el código de la sección.

OFICINA - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE/UGEL : 1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Académico **2020**

Usuario: _____

PERÚ Ministerio de Educación

Administración IE > Configuración año escolar

[Atrás](#)

Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: **CURRÍCULO NACIONAL 2017**

[+ Agregar](#) [Imprimir](#) [Salir](#)

Código	Descripción	Responsable Recuperación	Num. Areas	Num. Secciones
04	PRIMERO		12	2
05	SEGUNDO		12	3
06	TERCERO		12	6
07	CUARTO		12	3
08	QUINTO		12	3
09	SEXTO		12	2

REGISTRO DE GRADOS : TERCERO

[+ Agregar](#) [Imprimir](#)

LISTA DE SECCIONES

Código	Sección	Docente Titular	Control Registro de Notas	Aula	Fase	Tutor	N° máximo de Est. por sección	Num. Horas	Estudiantes
01	A			Aula Generica de la IE9	Fase Regular	MINCHOLA ZAVALETA DIELA LEVI	35	0 horas	28
02	B			Aula Generica de la IE10	Fase Regular	IBÁÑEZ ZAVALETA NILDA JULIANA	35	0 horas	17
03	C			Aula Generica de la IE8	Fase Regular	MELENDEZ MENDEZ GISELA YESICA	35	0 horas	29
04	AMPLIADA				Fase Regular		0	0 horas	0
05	AMPLIADA 1				Fase Regular		0	0 horas	0
06	VIRTUAL				Fase Regular		0	0 horas	0

Seleccione Tutor de la sección, seleccione aula, registre N° máximo de estudiantes por sección, seleccione responsable de matrícula, registre N° de Resolución Directoral que aprueba la nómina de matrícula de la sección, registre fecha de aprobación haga clic en el botón “Grabar”.

REGISTRO DE SECCIONES

MODIFICANDO SECCIÓN

[Grabar](#) [Salir](#)

Cód. Sección : **04**

Descripción : **AMPLIADA**

Tutor :

Aula : **15**
Aula Generica de la IE 14

N° máximo de Est. por sección : **35**

Fase : **Fase Regular**

Programa Educativo : **MANANA**

Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la matrícula :

AN(

R.D. Institucional : **145-2020**

Fecha de Aprobación : **29/05/2020**

1.3. Cambio de sección del estudiante matriculado

En el caso de estudiantes matriculados con tipo de vacante “Regular”, de ser el caso se debe proceder a realizar el cambio de sección del estudiante matriculado, para lo cual se debe ingresar mediante la siguiente ruta:

Matrícula -> Matrícula -> Matrícula individual.

The screenshot shows the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. At the top left is the SIAGIE logo. To its right is the system name and the Peruvian coat of arms. Below the logo, user information is displayed: C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS, Gestión: Pública - Sector Educación, Nivel Educativo: Primaria, DRE: 1300 - DRE La libertad, UGEL: 130007 - UGEL Otuzco. On the top right, a welcome message 'Bienvenido SIAGIE SIAGIE, SIAGIE' and a dropdown for 'Año Escolar' set to 2020 are visible. Below this are buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main menu on the left includes 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula' (highlighted in green), and 'Asistencia'. The central area contains icons for 'Matrícula', 'Matrícula masiva', 'Gestión de traslados', 'Matrícula individual' (highlighted with a red box and yellow border), and 'Reportes'.

Registre el número de DNI o código de estudiante y presione el botón “Siguiente”.

The screenshot shows the 'Matrícula > Matrícula Individual' page. At the top, the same user information and system details are present. The page title is 'Matrícula > Matrícula Individual'. Below the title is a progress bar with three steps: 1. Identificar, 2. Exoneración, and 3. Constancia/Ficha - Matrícula. The 'Identificar' step is active. The form includes a field for 'Nº de DNI' with the value '62' and a search section with a dropdown for 'Documento' set to 'Código Estudiante' and a 'Siguiente' button at the bottom right.

Verifique la información del estudiante y presione el botón “Aceptar”.

The screenshot shows the 'Matrícula' (Enrollment) page. At the top, there is a header with the logo, school information (C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS), and the year 2020. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: '¿El DNI 62... corresponde al estudiante E... actualizar la matrícula?'. Below the dialog, the 'Aceptar' (Accept) button is highlighted with a red rectangle. The background page shows a sidebar with 'Identificar' and 'Matrícula' options, and a main area with a form for entering the student's DNI.

Haga clic en el botón “Modificar”.

The screenshot shows the 'Matrícula Individual' (Individual Enrollment) page. The header is similar to the previous one, but the page title is 'Matrícula > Matrícula Individual'. The main area contains a registration form with the following fields:

- Estudiante:** 62... BU...
- Datos de matrícula:**
 - Situación: **PROMOVIDO**
 - Grado: **TERCERO**
 - Fecha Nacimiento: **13/...**
 - Sección: **A**
 - Estado: **EN PROCESO**
 - Fecha: **02/06/2020**
 - Condición: **GRATUITO**
- Datos del Apoderado:**
 - Apoderado: **BU...**
 - Parentesco: **PADRE**
 - ¿Vive?: ☒ Si ☐ No ☒ Vive con el estudiante
- Datos Laborales del Estudiante:**
 - ¿Trabaja?: ☐ Si ☒ No
 - Condición: **--Seleccione Condicion Laboral--**
 - Horas Semanales:
- Datos de Procedencia del Estudiante:**
 - Tipo Procedencia: **Otra LE...**

Seleccione la sección en la cual el estudiante debe estar matriculado y presione el botón “Grabar”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE/UGEL : 1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Escolar **2020**
Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

PERÚ Ministerio de Educación

Matrícula > Matrícula Individual [Atrás](#) [Ayuda](#)

Identificar 1 **Matricular** 2 **Exoneración** 3 **Constancia/Ficha - Matricula**

Matrícula > Registro
* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 62 BU: [REDACTED]

Datos de matrícula
Situación : **PROMOVIDO** Estado : **EN PROCESO**
Grado : **TERCERO** Fecha : **02/06/2020** [Calendario](#)
Fecha Nacimiento : **13/**
Sección : **A** Condición : **GRATUITO**
SELECCIONE
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
[REDACTED]
Parentesco: **PADRE**
¿Vive? : **AMPLIADA**
¿Trabaja? : **AMPLIADA 1**
Dato Laborales de : **VIRTUAL**
Seleccione Condicion Laboral-- Horas Semanales: [REDACTED]

Datos de Procedencia del Estudiante
Tipo Procedencia : **Otra IE**
IE Procedencia: 02 0 80 [Buscar](#)

Observación : [REDACTED]

Grabar **Cancelar**

2. EMISIÓN Y/O APROBACIÓN DE NÓMINA DE MATRÍCULA ADICIONAL

2.1. Asociar estudiantes a Nómina Adicional

Para asociar a los estudiantes a la Nómina Adicional, debe ingresar mediante la siguiente ruta:

Matrícula -> Nómina -> Nómina Adicional.

The screenshot shows the SIAGIE web application interface. At the top, there's a header with the SIAGIE logo and the text 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa'. Below this, a user profile box displays 'C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS' and other details. To the right, a welcome message 'Bienvenido SIAGIE SIAGIE, SIAGIE' and the school year '2020' are shown. A sidebar on the left contains navigation links: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula' (highlighted in green), 'Asistencia', 'Evaluación', and 'Materiales'. The main content area features a grid of buttons: 'Matrícula', 'Matrícula masiva', 'Gestión de traslados', 'Nómina', 'Módulo Ocupacional', 'Est. por Sección', and a highlighted box containing 'Nómina de matrícula' and 'Nómina Adicional'.

Haga clic en el botón “Agregar”.

The screenshot shows the 'Registro de Nómina Adicional' page in the SIAGIE web application. The header includes the user profile and school year. The main area has a green header with the text 'Nómina > Registro de Nómina Adicional'. Below this, there's a section titled 'Registro de Nómina Adicional' with a button labeled 'Agregar' (highlighted in red) and a tooltip that says 'Agregar Resolución'. Other buttons include 'Imprimir' and 'Salir'. The main content area is empty, showing the message 'No hay resoluciones registradas.'

Seleccione tipo de resolución, registre N° de resolución que aprueba la(s) nómina(s) adicional, registre fecha fin, registre fecha de aprobación de la nómina adicional, registre descripción y texto de la Resolución. Para grabar la información presione el botón “Grabar”.

REGISTRO DE RESOLUCIONES IE

INSERTANDO

Grabar
 Salir

Id Resolución: (*)Autogenerado

Tipo Resolución:

Finalidad: **Matricula Adicional**

N° Resolución:

Fecha Inicio:

La fecha de INICIO va acorde con la fecha de CIERRE de la Nómina de Matricula o FECHA FIN de la última Nómina Adicional.

Fecha Fin:

Para verificar los estudiantes asociados a la(s) nómina(s) adicional(es), haga clic en el botón “Estudiantes Asociados”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS

Gestión :Pública - Sector Educación

Nivel Educativo :Primaria

DRE/UGEL :1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Escolar

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

PERÚ Ministerio de Educación

Nómina > Registro de Nómina Adicional
 Atrás

Registro de Nómina Adicional

Agregar
 Imprimir
 Salir

N° de Resolución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver
120-2020	18/04/2020	02/06/2020	Estudiantes Asociados

Al presionar el botón “Estudiantes Asociados” el sistema muestra la relación de estudiantes.

MATRICULAS ASOCIADAS

Resolución:

Salir

Grado: **Sección:**

N°	D.N.I. o Cód.de Est.	Apellidos y Nombres	Grado	Sección	Fecha de Matricula
1	62	BUS	TERCERO	C	02/06/2020

Regs.: 1 de 1
Nro. Página : 1

2.2 Generación y/o aprobación de nóminas de matrícula

Para generar y/o aprobar Nómina matrícula, debe ingresar mediante la siguiente ruta:
Matrícula -> Nómina -> Nómina de matrícula.

Importante: Antes de generar la nómina de matrícula debe verificar que la totalidad de estudiantes cuenten con matrícula registrada.

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) web interface. The header includes the SIAGIE logo, the system name, the Peruvian flag, and the Ministry of Education. A user profile box on the left shows details for 'CRISTO JESUS' from the 'DRE La libertad' region. The top right shows a welcome message and the school year '2020'. A navigation bar contains links for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main dashboard features a sidebar with categories: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula' (highlighted), and 'Asistencia'. The central area contains a grid of icons for 'Matrícula', 'Matrícula masiva', 'Gestión de traslados', 'Nómina', 'Módulo Ocupacional', 'Est. por Sección', 'Nómina de matrícula' (highlighted with a red box and a hand cursor), and 'Nómina Adicional'.

Seleccione grado, sección, formato, resolución (Si es nómina adicional) y presione el botón “Generar Nómina”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS
Gestión :Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
DRE/UGEL :1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Escolar 2020

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Grado: TERCERO

Sección: C

Formato: Nómina Adicional

Resolución: 120-2020

Datos de Aprobación Nómina:

Responsable de la matrícula: ME

R.D. Institucional: 15

Fecha de Aprobación: 01/04/2020

Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada.

Las nóminas de matrícula son aprobadas por el/a director/a de la IE mediante el SIAGIE

Generar Nómina

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O
No hay nóminas para mostrar.						

Lea el mensaje y presione el botón “Aceptar”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS
Gestión :Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
DRE/UGEL :1300

Año Escolar 2020

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

Nómina > G

Generación y envío de N

¿Está seguro de generar la Nómina Adicional del grado: TERCERO, sección: C?

Aceptar Cancelar

Datos de Aprobación Nómina:

Grado:

Responsable de la matrícula:

Verifique la información de los estudiantes en la nómina de matrícula generada.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

NÓMINA DE MATRÍCULA - 2020

El reporte de la matrícula se emitirá haciendo uso de la Nómina de Matrícula del aplicativo informático SIAGE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa), disponible en <http://www.minedu.gob.pe/siame>. Este reporte es de responsabilidad del Director de la I.E. TIENE CARÁCTER OFICIAL (Directiva para el desarrollo del año escolar 2014, R. M. 0622-2013-ED). La I.E. remitirá una copia impresa a la UGEL con la firma del Director.

Datos de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (DRE, UGEL)										Datos de la Institución Educativa o Programa Educativo										Periodo Lectivo										Ubicación Geográfica																																																	
Código										Número y/o Nombre										Inicio										Fin										Dpto.																																							
Código										Código Modular										Característica										PC										Programa										Inicio										Fin										Dpto.									
Nombre de la DRE UGEL										Resolución de Creación N°										Forma										Esc.										Programa										Inicio										Fin										Dpto.									
N° Orden										N° de D.N.I. o Código del Estudiante										Apellidos y Nombres (Orden Alfabético)										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			
D.N.I.										Código										Apellidos y Nombres										Fecha de Nacimiento										Tipo de Matrícula										Tipo de Inscripción										Tipo de Inscripción																			

Si la información registrada en la nómina es correcta, proceda a aprobar la nómina de matrícula. Para ello, presione el botón “Aprobar”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE/UGEL : 1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Escolar 2020

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Grado: TERCERO

Sección: C

Formato: Nómina Adicional

Resolución: 120-2020

Datos de Aprobación Nómina:

Responsable de la matrícula: ME

R.D. Institucional: 15

Fecha de Aprobación: 01/04/2020

Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada.

Las nóminas de matrícula son aprobadas por el/a director/a de la IE mediante el SIAGIE

Generar Nómina

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O
1	Nom.Adj.	03/06/2020		Generado		

Aprobar

Lea cuidadosamente el mensaje y presione el botón “Aceptar”.

Resolución: 120-2020

Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada.

¿Está seguro de aprobar la nómina de matrícula?

La aprobación de la nómina de matrícula es de total y estricta responsabilidad del director de la IE.
Una vez que apruebe la nómina de matrícula no podrá modificar los datos de los estudiantes vinculados al formato oficial.

Aceptar Cancelar

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O
1	Nom.Adj.	03/06/2020		Generado		

3. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL EN CASO DE TRASLADO

La RM 193-2020-MINEDU, en su artículo 17° señala lo siguiente:

En caso de traslados, luego del registro en SIAGIE, los directivos de las instituciones educativas públicas emiten una Resolución Directoral para formalizar el traslado de matrícula de los estudiantes que se les hayan asignado y provengan de otra institución educativa.

Con la realización de estas acciones se da por culminado el registro de matrícula en el SIAGIE, según lo establecido en la RM No 193-2020-MINEDU