



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Ilave, 27 de diciembre de 2024

**OFICIO N° 053-2024-ME-DREP-UGEL- EC-DIEI-N° 402 – B**

**SEÑORA** : Dra. Norka Belinda Ccori Toro.  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.

**ASUNTO** : INFORME N° 012-2024-ME-DREP-UGEL- EC-DIEI-N° 402 – B  
Informe de Gestión y reportes realizados en el SIAGIE durante el año escolar 2024.

Tengo el grato honor de dirigirme a Ud. con la finalidad de adjuntarle el INFORME N° 012-2024-ME-DREP-UGEL- EC-DIEI-N° 402 – B Informe de Gestión y reportes realizados en el SIAGIE durante el año escolar 2024, de la Institución Educativa Inicial N° 402 del centro poblado de San Cristóbal de Balsabe, del Distrito de Ilave jurisdicción de la UGEL El Collao.

Es propicia la ocasión para testimoniar las nuestras de mi mayor consideración.

Atentamente.



  
Lic. Yoselin C. Garambel Quispe  
DIRECTORA (e)

ILAVE

PUNO

PERÚ



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

Ilave, 27 de diciembre de 2024

**INFORME N° 012-2024-ME-DREP-UGEL- EC-DIEI-N° 402 – B**

**A : Dra. Norka Belinda Ccori Toro.**

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao.  
Ciudad

**DE : Lic. Yoselhin Carina Garambel Quispe**

Directora de la Institución Educativa Inicial N° 402 Balsabe

**ASUNTO : Informe de Gestión y reportes realizados en el SIAGIE durante el año escolar 2024.**

Tengo el grato honor de dirigirme a Ud. Con la finalidad de informarle las actividades realizadas en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) 2024. A continuación, detallo los logros y las dificultades obtenidos.

### **I. ANTECEDENTES**

La Institución Educativa Inicial N° 402 San Cristóbal de Balsabe, en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación (MINEDU) y la UGEL El Collao, utilizó el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para gestionar y registrar información clave del año escolar 2024. Este sistema ha permitido organizar de manera eficiente el registro de matrículas, asistencia, calificaciones, entrega de materiales educativos y la emisión de actas y certificados, asegurando la transparencia y calidad en la gestión institucional.

A continuación, se detallan las actividades realizadas en el SIAGIE a lo largo del año escolar, destacando los procesos específicos y los resultados obtenidos en cada uno de ellos.

## II. REGISTRO Y GENERACIÓN DE NÓMINAS DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula fue desarrollado en dos etapas principales:

### 1. Matrícula inicial:

- El **11 de marzo de 2024**, en cumplimiento con la fecha programada por la UGEL El Collao, se realizó el registro de matrícula correspondiente al inicio del año escolar. Este proceso abarcó a todos los estudiantes previamente inscritos, generando las **nóminas oficiales de matrícula**, documento indispensable para validar la inscripción de los estudiantes en el sistema educativo formal.
- Este registro inicial se llevó a cabo con rigurosidad, asegurando que todos los datos de los estudiantes fueran correctos y estuvieran actualizados en el sistema.

### 2. Matrículas adicionales:

- Posteriormente, durante el desarrollo del año escolar, se realizaron matrículas adicionales para atender a estudiantes que, por diversas razones, se integraron después del periodo inicial.
- Cada una de estas matrículas fue registrada en el SIAGIE, generando **nóminas adicionales** que complementaron la matrícula oficial de la institución.

Este proceso permitió contar con una base de datos completa y actualizada, esencial para la planificación y gestión educativa.

## III. REPORTE DE ASISTENCIA MENSUAL

- El registro de asistencia de los estudiantes fue realizado de manera **sistemática y regular** a lo largo de todo el año escolar, siguiendo las pautas establecidas por el MINEDU.
- Este registro incluyó a los estudiantes de las aulas de **3, 4 y 5 años**, permitiendo un seguimiento detallado de la participación diaria en las actividades escolares.
- Los datos fueron reportados **mensualmente** en el SIAGIE, generando informes que facilitaron la identificación de posibles casos de inasistencia prolongada. Esto permitió tomar medidas preventivas y correctivas, en colaboración con los padres de familia, para garantizar la asistencia regular de los estudiantes.

## IV. REGISTRO DE CALIFICACIONES Y EMISIÓN DE BOLETAS INFORMATIVAS

- A lo largo del año escolar, se registraron las **calificaciones de los cuatro bimestres** correspondientes, conforme a las directrices pedagógicas del nivel inicial. Este registro reflejó el desempeño académico y formativo de cada estudiante, proporcionando una visión integral de su desarrollo.
- Una vez completado el registro de calificaciones de cada bimestre, se generaron las **boletas informativas** para su entrega a los padres de familia. Estas boletas constituyeron una herramienta fundamental para mantener a las familias informadas sobre los logros y desafíos de sus hijos en el proceso educativo.

#### V. REPORTE DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS

- En el marco de la distribución de recursos pedagógicos por parte del MINEDU, se llevó a cabo el registro en el SIAGIE de la **entrega de materiales educativos** a los estudiantes de **4 y 5 años**.
- Este proceso incluyó la dotación de libros y otros materiales didácticos esenciales para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. La institución aseguró que cada entrega estuviera debidamente documentada y registrada en el sistema, garantizando la transparencia y trazabilidad del uso de los recursos.

#### VI. GENERACIÓN DE ACTAS FINALES Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

- Al culminar el año escolar, se procedió a la **generación de actas finales** en el SIAGIE, consolidando la información académica y administrativa de cada estudiante. Estas actas son documentos oficiales que reflejan el cumplimiento de los objetivos del año escolar.
- Adicionalmente, se elaboraron los **certificados de estudios** para los estudiantes de **5 años**, quienes concluyeron su etapa en el nivel inicial. Estos certificados fueron entregados a los padres de familia como requisito indispensable para la matriculación de sus hijos en el nivel primario.

La entrega de estos documentos oficiales marcó un cierre formal y exitoso del año escolar, destacando la importancia de la correcta gestión de la información en el SIAGIE.

#### VII. CONCLUSIÓN



El uso del SIAGIE durante el año escolar 2024 permitió a la IEI N° 402 San Cristóbal de Balsabe gestionar de manera eficiente todos los procesos relacionados con la matrícula, asistencia, calificaciones, entrega de materiales y certificación de estudios. Esto contribuyó significativamente al cumplimiento de los objetivos educativos y administrativos, garantizando la calidad y transparencia en la gestión institucional.

### VIII. RECOMENDACIONES

- **Capacitación continua:** Fortalecer las competencias del personal en el uso del SIAGIE para optimizar los procesos y garantizar una gestión eficiente.
- **Fortalecimiento tecnológico:** Gestionar recursos para mejorar el acceso a equipos tecnológicos y conectividad en la institución, facilitando el uso del sistema.
- **Colaboración con padres:** Promover mayor involucramiento de los padres de familia en los procesos educativos y administrativos, asegurando una participación activa y comprometida.
- **Gestión de recursos:** Solicitar apoyo de las autoridades locales y regionales para garantizar la dotación de materiales educativos y recursos necesarios para el desarrollo óptimo del año escolar.

Es cuanto puedo informar a Ud. en honor a la verdad para los fines que estime por conveniente.

Atentamente

**BALSABE**



  
Lic. Yoselin C. Garambel Quispe  
DIRECTORA (e)

ILAVE

**PUNO**

PERÚ