



**dntic**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ministerio  
de **Educación**

**APLICATIVO:**

Matriculación  
(SIGEE)

**PERFIL:**

Secretaria

**FECHA:**

15 / 03 / 2013

## Tabla de contenido

<b>GESTIÓN ESCOLAR - FASE 1 MATRICULACIÓN (PERFIL SECRETARIA)</b>	<b>1</b>
<b>Modo de ingreso al sistema</b>	<b>1</b>
<b>Módulo 1: Instituciones</b>	<b>2</b>
<b>Oferta Educativa</b>	<b>3</b>
Gestión Paralelos	3
<b>Módulo 2: Alumnos</b>	<b>4</b>
<b>Matriculación</b>	<b>4</b>
Registro	4
Información del Alumno	5
Información Padre / Madre / Representante	8
Generar Matrícula	9

## GESTIÓN ESCOLAR - FASE 1 MATRICULACIÓN (PERFIL SECRETARIA)

### Modo de ingreso al sistema

Al aparecer la ventana del navegador, digite la dirección de la página web del Ministerio de Educación y presione **Enter**.



Al aparecer la siguiente página, de clic en la opción **SIGEE**.

The image shows a screenshot of the website "www.educacion.gob.ec". The main content area features several news items with images and titles. On the right side, there is a sidebar with a pink header "Los Más Visitados" and a list of navigation links. At the bottom of the sidebar, there is a row of logos, including "sigee", "sime", "SiProfe", "AMIE", "Educar Ecuador", and "CEGE". A red arrow points from the text "de clic en la opción SIGEE" to the "sigee" logo.

**Noticias Educación**

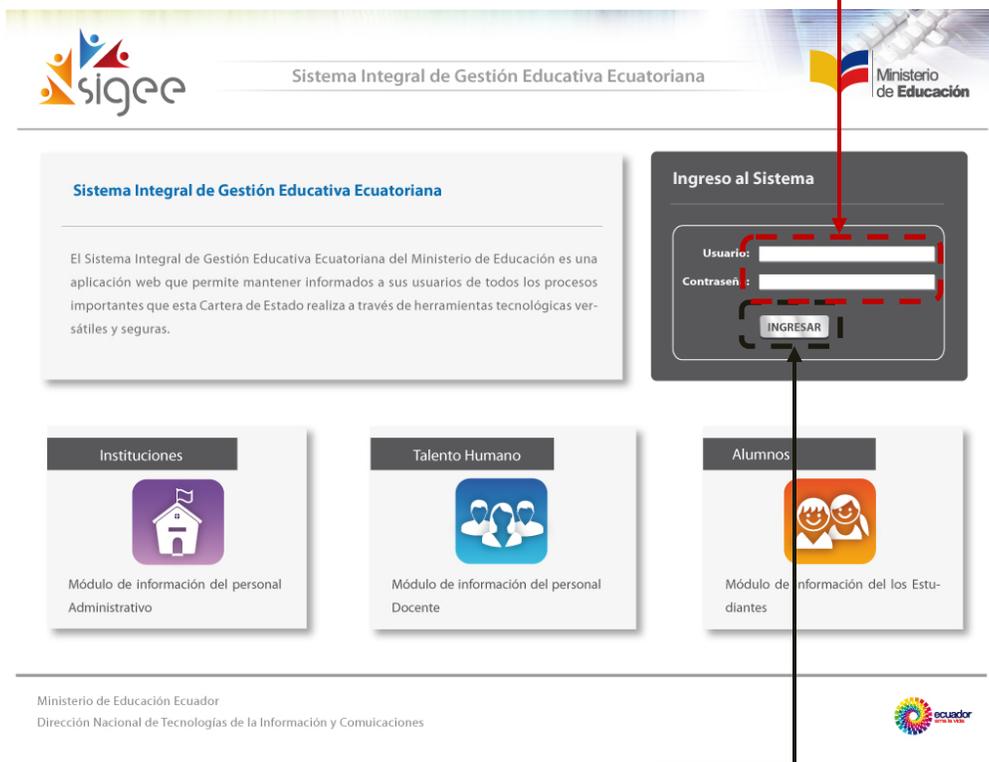
- Inauguración de la XVI Feria Internacional del Libro**
- Primer satélite ecuatoriano: Pegaso**
- La música, el teatro y la literatura más cerca de los estudiantes**
- Quinta edición de "Libro Leído" incentiva la lectura en Cotopaxi**

**Los Más Visitados**

- + Convocatorias
- + Trámites
- + Oficios circulares
- + Acuerdos ministeriales
- + Rueda de cambios

**Logos:** sigee, sime, SiProfe, AMIE, Educar Ecuador, CEGE

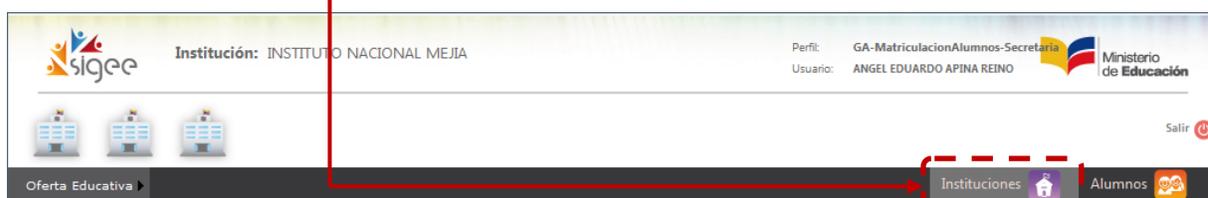
Aparecerá la ventana de ingreso al sistema, para ingresar ubíquese en los campos correspondientes y **digite su usuario y clave.**



Después de digitar su usuario y clave dé  **clic en el botón INGRESAR.**

## Módulo 1: Instituciones

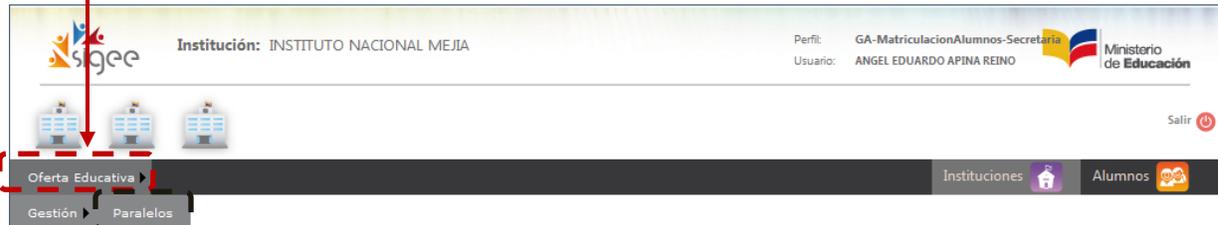
Antes de iniciar con el proceso de matriculación, primero debe gestionar los paralelos, para hacerlo de  **clic en el módulo Instituciones.**



## Oferta Educativa

### Gestión Paralelos

Una vez en el sistema, en la parte superior izquierda coloque el puntero sobre **Oferta Educativa**.



Al desplegarse el sub menú, dé clic en el botón **Paralelos**.

Posteriormente deberá seleccionar Régimen, Año, Modalidad, Jornada, Nivel de Educación y Subnivel de Educación, al hacerlo en la parte inferior se mostrará la oferta educativa de su institución, para ingresar un nuevo paralelo de clic en el ícono .

**GESTIÓN DE PARALELOS**

Régimen: SIERRA | Año Lectivo: 2012-2013 | Modalidad: PRESENCIAL  
Jornada: MATUTINA | Nivel de Educación: BÁSICA | Subnivel Educación: BÁSICA SUPERIOR

**PARALELOS REGISTRADOS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN**

Nivel Educacion	Nivel	Paralelos / Cupos	Acción
BÁSICA	GRADO 8	4 / 84	
BÁSICA	GRADO 9	2 / 30	
BÁSICA	GRADO 10	4 / 78	

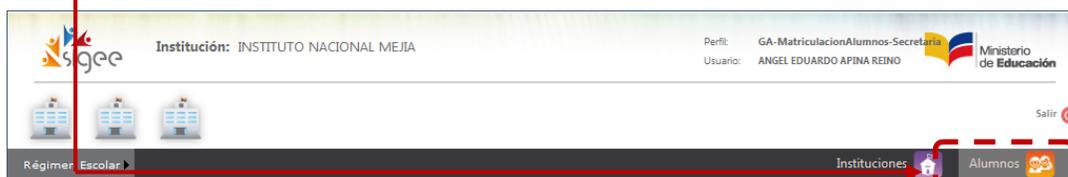
Se mostrará una ventana flotante con los paralelos ingresados anteriormente, para ingresar uno nuevo debe seleccionar una letra, y posteriormente debe digitar el Número de Cupos.

Curso	Especialidad	Paralelo	Cupos	Nro. Alumnos	Acciones
CURSO 3	GENERAL UNIFICADO	A	10	7	
CURSO 3	GENERAL UNIFICADO	B	30	6	
CURSO 3	GENERAL UNIFICADO	C	10	3	
CURSO 3	GENERAL UNIFICADO	D	34	1	

Cuando haya terminado de registrar los paralelos de clic en el botón **Agregar**. Tome en cuenta que estos paralelos se podrán eliminar siempre y cuando no tenga alumnos matriculados. Este proceso se debe repetir para toda la oferta educativa de la institución.

## Módulo 2: Alumnos

Después de ingresar los paralelos de toda la oferta educativa de su institución de clic en el módulo **Alumnos**.



## Matriculación

### Registro

Una vez dentro del módulo Alumnos, ubíquese en la parte superior izquierda y dé clic en el botón **Matriculación**, al desplegarse el submenú de clic en **Registro**.



Al dar clic en el submenú se mostrará la ventana de registro de alumnos, para iniciar debe **seleccionar Régimen, Año, Jornada y Modalidad**, posteriormente debe **seleccionar el Grado**.

REGIMEN: SIERRA AÑO LECTIVO: 2012-2013  
JORNADA: MATUTINA NOCTURNA MODALIDAD: PRESENCIAL

Básica Bachillerato  
Grado 8  
Grado 9  
Grado 10

REGISTRO DE ALUMNOS - PROCESO DE MATRICULACIÓN

Nombres, Apellidos o Cédula  
Estado: Todos los Estados  
Paralelo: Todos los Paralelos **Buscar**

Acciones	Código	Cédula	Apellido	Nombre	Paralelo	Estado
No se encontraron datos disponibles						

En la misma ventana se mostrarán los alumnos registrados, si desea realizar una búsqueda puede usar los filtros existentes, para ingresar un nuevo registro de clic en el **ícono**.

REGISTRO DE ALUMNOS - PROCESO DE MATRICULACIÓN

Nombres, Apellidos o Cédula  
Estado: Todos los Estados  
Paralelo: Todos los Paralelos **Buscar**

Acciones	Código	Cédula	Apellido	Nombre	Paralelo	Estado
	13507418	1727323618	ARMAS JAYA	MATEO PATRICIO	A	Matrícula en Edición

### Información del Alumno

Posteriormente debe proceder a ingresar la información del alumno, primero debe indicar si tiene cédula, para hacerlo **marque Si o No**, luego **digite el número de cédula** y de clic en el **ícono**.

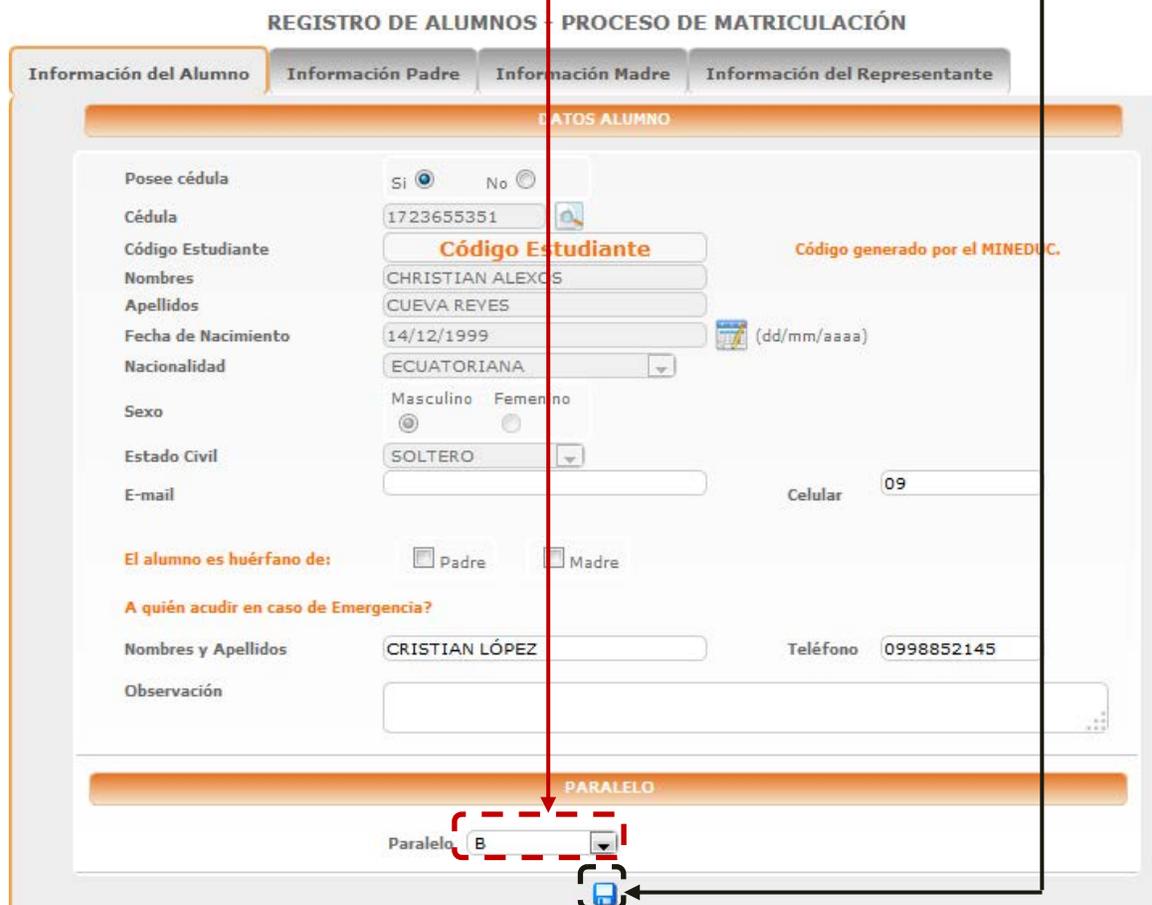
REGISTRO DE ALUMNOS - PROCESO DE MATRICULACIÓN

Información del Alumno Información Padre Información Madre Información del Representante

DATOS ALUMNO

Posee cédula: Si  No   
Cédula:   
Código Estudiante:  **Código Estudiante** Código generado por el MINEDUC.

Inmediatamente se cargarán los datos personales del alumno, proceda a llenar el resto de la información solicitada y luego seleccione el paralelo, cuando finalizado de clic en icono  guardar.



**REGISTRO DE ALUMNOS - PROCESO DE MATRICULACIÓN**

Información del Alumno | Información Padre | Información Madre | Información del Representante

**DATOS ALUMNO**

Posee cédula:  Sí  No

Cédula: 1723655351

Código Estudiante: **Código Estudiante** Código generado por el MINEDUC.

Nombres: CHRISTIAN ALEXOS

Apellidos: CUEVA REYES

Fecha de Nacimiento: 14/12/1999 (dd/mm/aaaa)

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo:  Masculino  Femenino

Estado Civil: SOLTERO

E-mail:

Celular: 09

El alumno es huérfano de:  Padre  Madre

A quién acudir en caso de Emergencia?

Nombres y Apellidos: CRISTIAN LÓPEZ

Teléfono: 0998852145

Observación:

**PARALELO**

Paralelo: B



**NOTA 1:** En caso de que el alumno no tenga cédula debe marcar la opción “No” para luego llenar los datos personales manualmente.

**NOTA 2:** En caso de marcar ser huérfano de padre o madre, estos registros se desactivaran y deberá llenar solo la información del representante.

**NOTA 3:** Los registros de E-mail y Celular no son obligatorios.

Al dar clic en el ícono se desplegará una ventana flotante en el cual deberá registrar la Dirección del Alumno, para hacerlo debe **ingresar la información** solicitada y después de clic en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a form titled "DIRECCIÓN" with the following fields: Tipo de Dirección (Domicilio), Calle Principal (DIEGO DE VASQUEZ), Número (E1-239), Calle Secundaria (1), Provincia (PICHINCHA), Cantón (QUITO), Parroquia (CHILLOGALLO), Teléfono Convencional 1 (022677696), Teléfono Convencional 2, and Zona. A red dashed box highlights the fields from "Tipo de Dirección" to "Teléfono Convencional 1". A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

En la parte inferior se mostrará el registro ingresado, en caso de necesitar editar o guardar una nueva dirección de clic en los **botones** y realice el procedimiento indicado anteriormente.

The screenshot shows the "DATOS ALUMNO" form with the following information: Posee cédula (checkbox), Cédula (1723655351), Código Estudiante (13507420), Nombres (CHRISTIAN ALEXOS), Apellidos (CUEVA REYES), Fecha de nacimiento (14/12/1999), Nacionalidad (ECUATORIANA), Sexo (Masculino), Estado Civil (SOLTERO), E-mail, Celular (09), El alumno es huérfano de: (Padre checked, Madre unchecked), A quién acudir en caso de Emergencia? (Nombre y Apellidos: CRISTIAN LÓPEZ, Teléfono: 0998852145), Observación. Below the form is a "PARALELO" section with a dropdown menu set to "B". At the bottom, a table shows the address record:

Dirección	Tipo	Teléfono	Acción
A 1 B	Domicilio	026675302	

A red dashed box highlights the "Acción" column of the table, and a red arrow points from the "Nueva Dirección" button below to the "Acción" column.

## Información Padre / Madre / Representante

El siguiente paso es llenar la Información de Padre, Madre o Representante, primero debe marcar si tiene **cédula o pasaporte**, luego digite el número de cédula o pasaporte y de clic en el **ícono** .



REGISTRO DE ALUMNOS - PROCESO DE MATRICULACIÓN

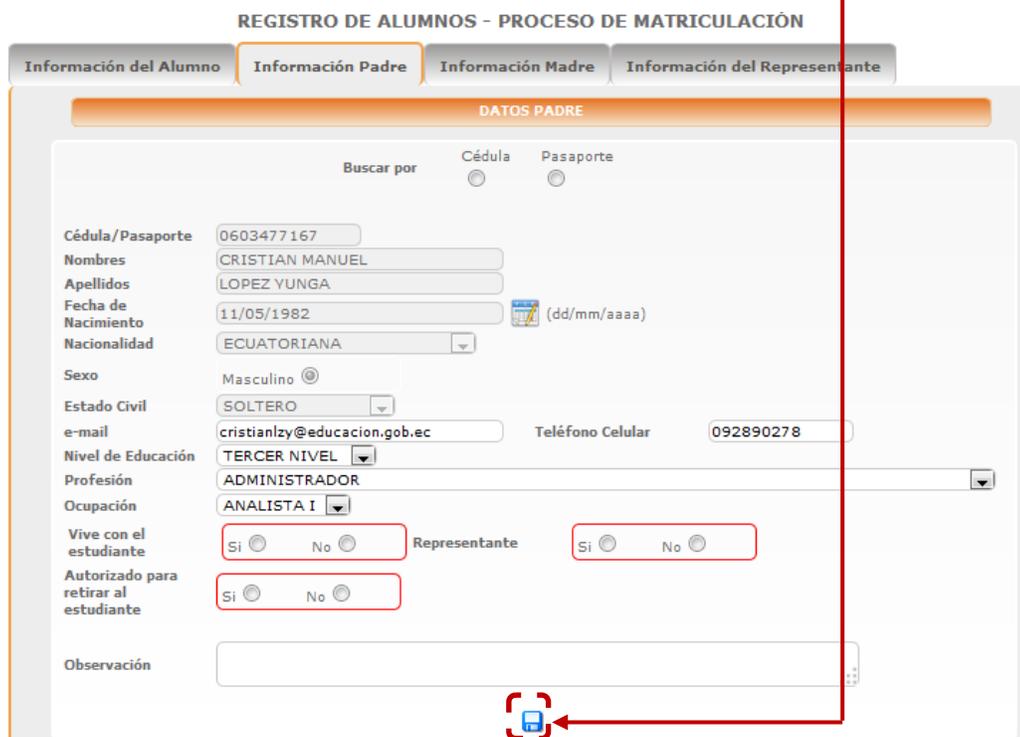
Información del Alumno Información Padre Información Madre Información del Representante

DATOS PADRE

Buscar por Cédula Pasaporte

Cédula

Inmediatamente se cargarán los datos personales del Padre, Madre o Representante, proceda a llenar el resto de la información solicitada y cuando haya finalizado de clic en **ícono**  guardar.



REGISTRO DE ALUMNOS - PROCESO DE MATRICULACIÓN

Información del Alumno Información Padre Información Madre Información del Representante

DATOS PADRE

Buscar por Cédula Pasaporte

Cédula/Pasaporte 0603477167

Nombres CRISTIAN MANUEL

Apellidos LOPEZ YUNGA

Fecha de Nacimiento 11/05/1982 (dd/mm/aaaa)

Nacionalidad ECUATORIANA

Sexo Masculino

Estado Civil SOLTERO

e-mail cristianlzy@educacion.gob.ec Teléfono Celular 092890278

Nivel de Educación TERCER NIVEL

Profesión ADMINISTRADOR

Ocupación ANALISTA I

Vive con el estudiante Sí No Representante Sí No

Autorizado para retirar al estudiante Sí No

Observación

**NOTA 1:** En el caso de indicar que es el representante del alumno, la opción de Información del Representante se desactivará.

**NOTA 2:** El procedimiento de llenado de información de Padre, Madre o Representante es el mismo en los tres casos.

## Generar Matricula

Para finalizar el proceso de matriculación, obligatoriamente debe dar clic en el **botón**  que se encuentra en la parte superior del registro.



The screenshot shows a web interface for student registration. At the top, there are fields for 'REGIMEN: SIERRA', 'AÑO LECTIVO: 2012-2013', 'JORNADA: MATUTINA', and 'MODALIDAD: PRESENCIAL'. Below this, a section for 'Bachillerato' includes 'ESPECIALIDADES: SIN ESPECIALIDAD' and 'Curso 3'. A toolbar with several icons is visible, with a red dashed box around a person icon. Below the toolbar is a tabbed interface with 'REGISTRO DE ALUMNOS - PROCESO DE MATRICULACIÓN' and tabs for 'Información del Alumno', 'Información Padre', 'Información Madre', and 'Información del Representante'. The 'Información del Representante' tab is active, showing a 'DATOS REPRESENTANTE' section.

Al dar clic en el botón se desplegará una ventana flotante, en la cual podrá dejar una observación de ser necesario, cuando haya finalizado de clic en el botón **Guardar**.



The screenshot shows a modal window titled 'Generar Matricula'. It contains two dropdown menus: 'Período' set to 'Matrícula Ordinaria' and 'Tipo de Matrícula:' set to 'Matrícula Provisional'. Below these is a text area labeled 'Observación:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red dashed box) and 'Cancelar'.