DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA (SIDAGE)

ILAVE – EL COLLAO

ABRIL - 2021

MANUAL DE USUARIO DE SIDAGE

Señor@s Director@s

El presente manual está constituido por tres partes la misma nos permitirá entender y utilizar adecuadamente la plataforma denominado Sistema de Apoyo a la Gestión Educativa, estas tres partes son:

- ✓ Ingreso al SIDAGE
- ✓ Descarga de documentos o formatos de la plataforma SIDAGE
- ✓ Enviar documentos y formatos a la plataforma SIDAGE.

Cabe indicarles señor@s Director@s que el uso de la plataforma es de estricta responsabilidad de cada uno de ustedes, en tal sentido pedirle a cada uno de ustedes tener mucho cuidado en remitir los documentos requeridos dentro de los plazos establecidos.

La presente plataforma nos permitirá elevar diversos documentos que serán requeridos por las áreas de la UGEL El Collao, esto nos permitirá la comunicación más fluida entre los directores y los especialistas responsables de una actividad o acción específica, o que sean periódicamente requeridos (ejemplo asistencia del personal directivo, docente y administrativos), los mismos que tendrán plazos establecidos y de acuerdo a ley.

Ilave, Abril de 2021

MANUAL DE USUARIO DE SIDAGE

Señor@s Director@s

El presente manual está constituido por tres partes:

PRIMERA PARTE

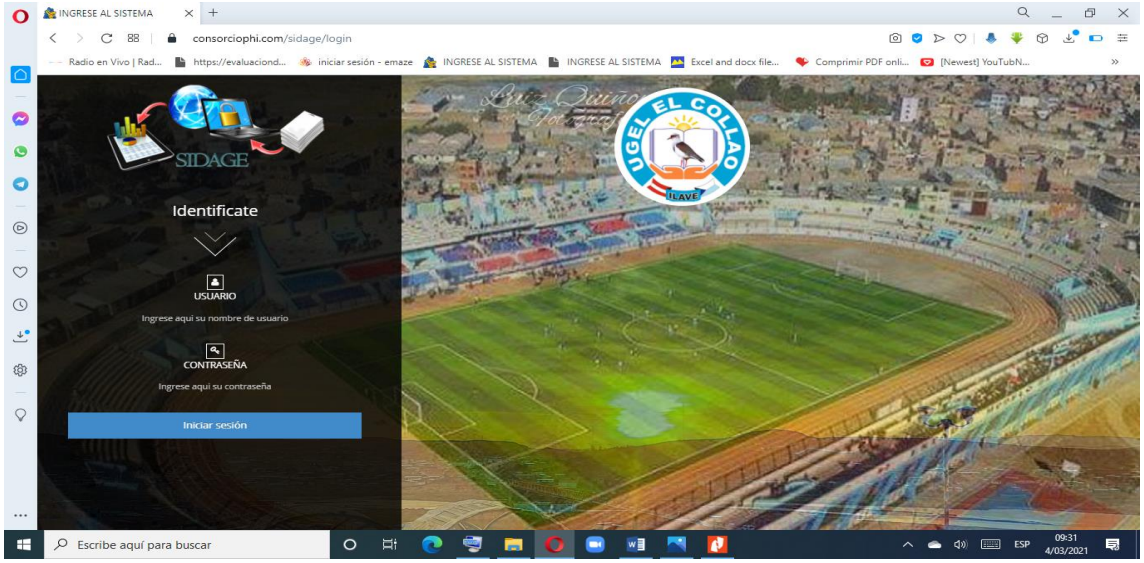
INGRESO AL SIDAGE

En esta primera parte detallaremos y aprenderemos como ingresar a la plataforma SIDAGE, para efecto pedirles seguir la secuencia del presente manual.

1.1. Ingresar a la siguiente dirección: https://www.ugelelcollao.edu.pe

1.2. Ir a la parte derecha, debajo de **tramítame** se podrá ver el icono de SIDAGE:

1.3. Hacer clic y podremos apreciar lo siguiente:



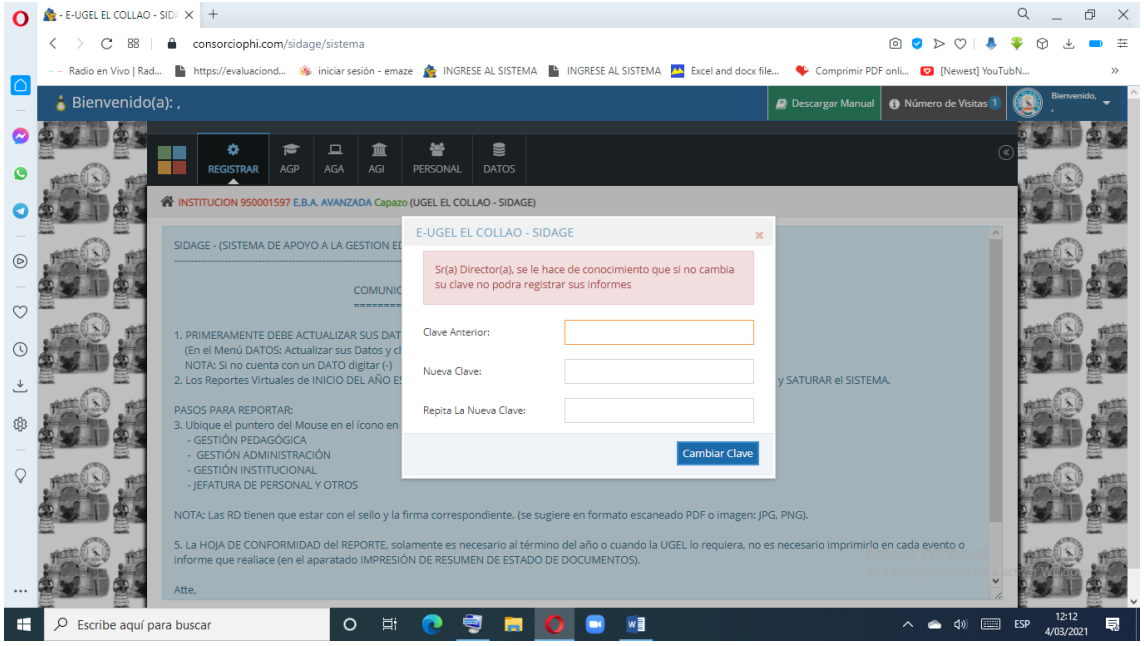
1.4. En la parte izquierda se puede apreciar en fondo oscuro

1.5. Por primera vez para ingresar a la plataforma SIDAGE, debemos ingresar con nuestro código modular de nuestra institución educativa, de la siguiente forma:

- USUARIO : Código modular IE
- CONTRASEÑA : Código modular IE

Hacer clic en Iniciar Sesión

1.6. Luego se podrá ver el siguiente cuadro



1.7. Y como se puede apreciar sale un cuadro que nos pide cambiar la contraseña o clave, esto con la finalidad de tener la seguridad que usted es el único que tiene acceso a la información.

Primer reglón ponemos la clave anterior (CM de la IE)

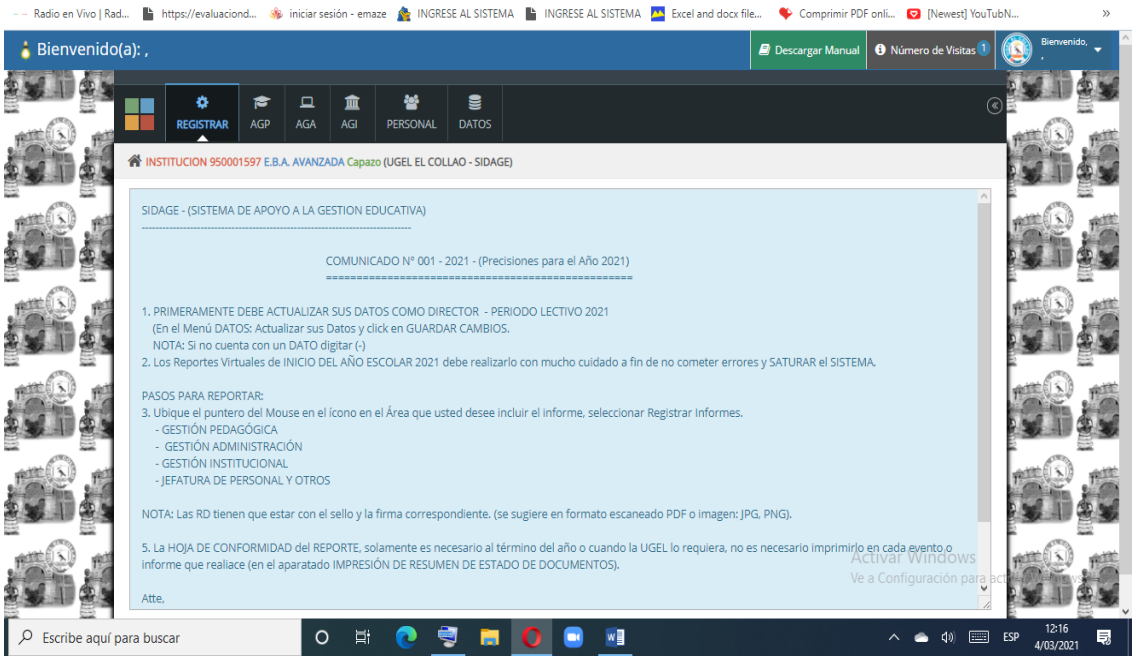
En el segundo reglón ponemos la nueva clave, y

En el tercer reglón repetimos la clave nueva.

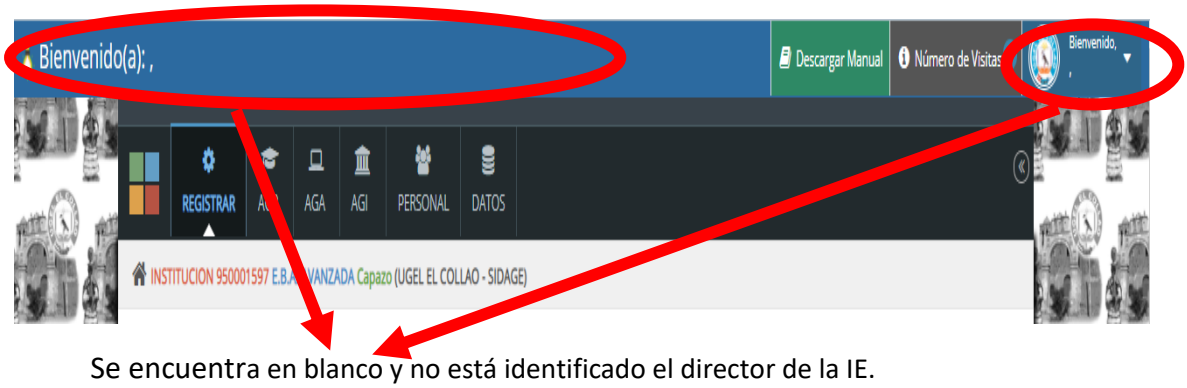
Si no cambia la contraseña corre el riesgo de que cualquier persona ingrese a su sistema, haciendo recuerdo que el usuario no se puede cambiar, puesto que se trabaja con las IIEE, por consiguiente, no se modificara, recomendarle la contraseña o clave sea algo familiar.

¿Qué pasa si me olvido la contraseña? El administrador podrá restaurar, es decir poner al inicio o empezar de nuevo, donde el **usuario y contraseña es el código modular de la IE**.

1.8. Una vez cambiado la contraseña o clave, se recomienda cerrar el sistema, previamente anotar en un lugar seguro la nueva contraseña, y luego ingresar de nuevo con la contraseña cambiada.

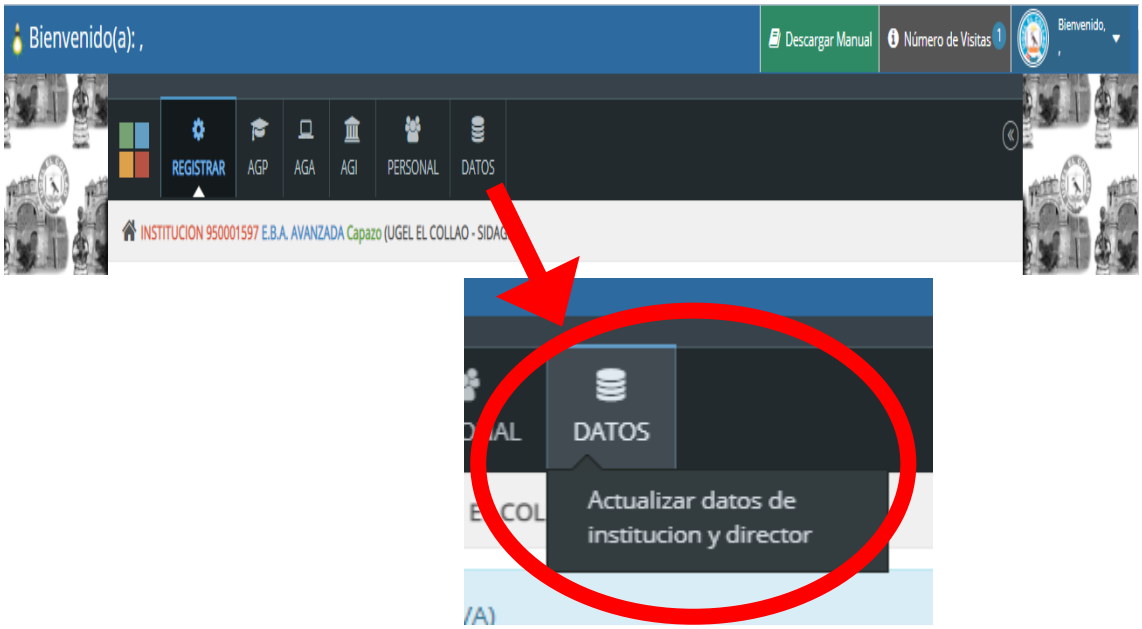


1.9. En la parte superior podremos identificar las diferentes áreas e identificarnos:

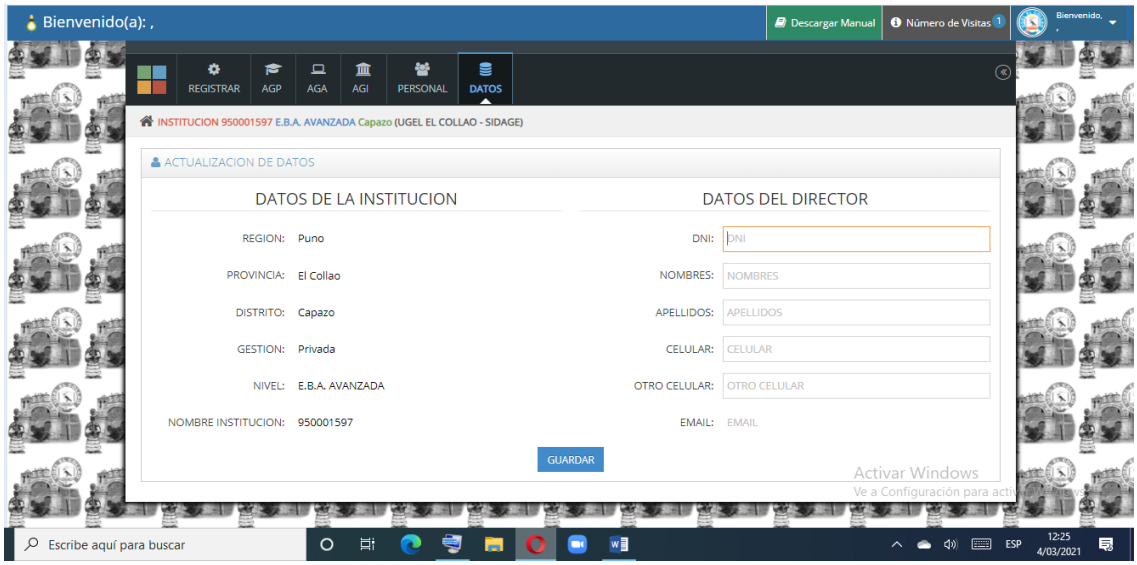


Se encuentra en blanco y no está identificado el director de la IE.

1.10. Tendremos que ir a **DATOS** para poder completar los datos

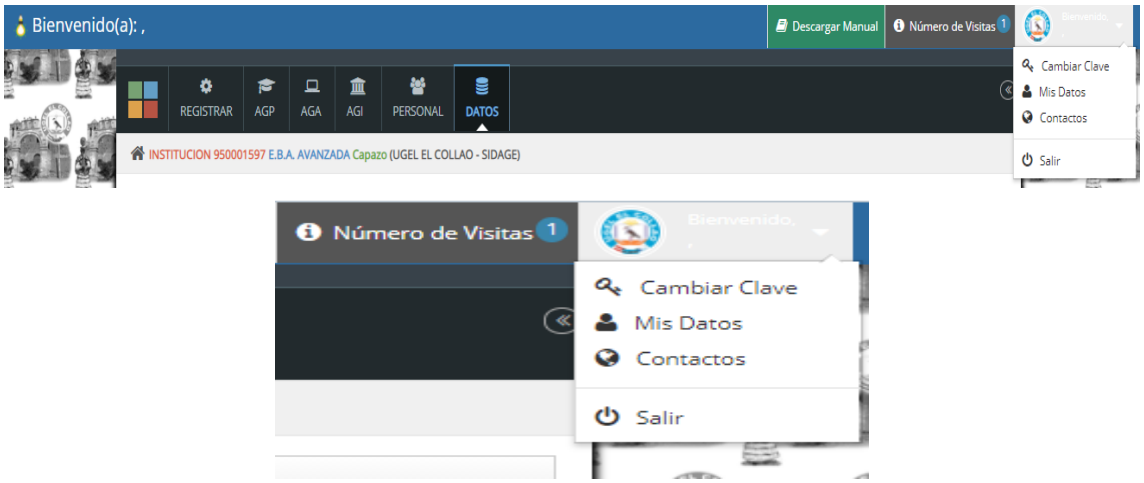


1.11. Al hacer clic en: Actualizar datos de institución y director, se podrá visualizar



Hay campos que podrán modificarse como otros no, en el caso de los datos de la IE no son modificables, pero los datos del Director si son modificables, y tendrán que cambiar tantas veces sea necesario.

1.12. Llenamos los datos requeridos y luego clic en GUARDAR y luego cerrar para que el sistema actualice los datos ingresados.

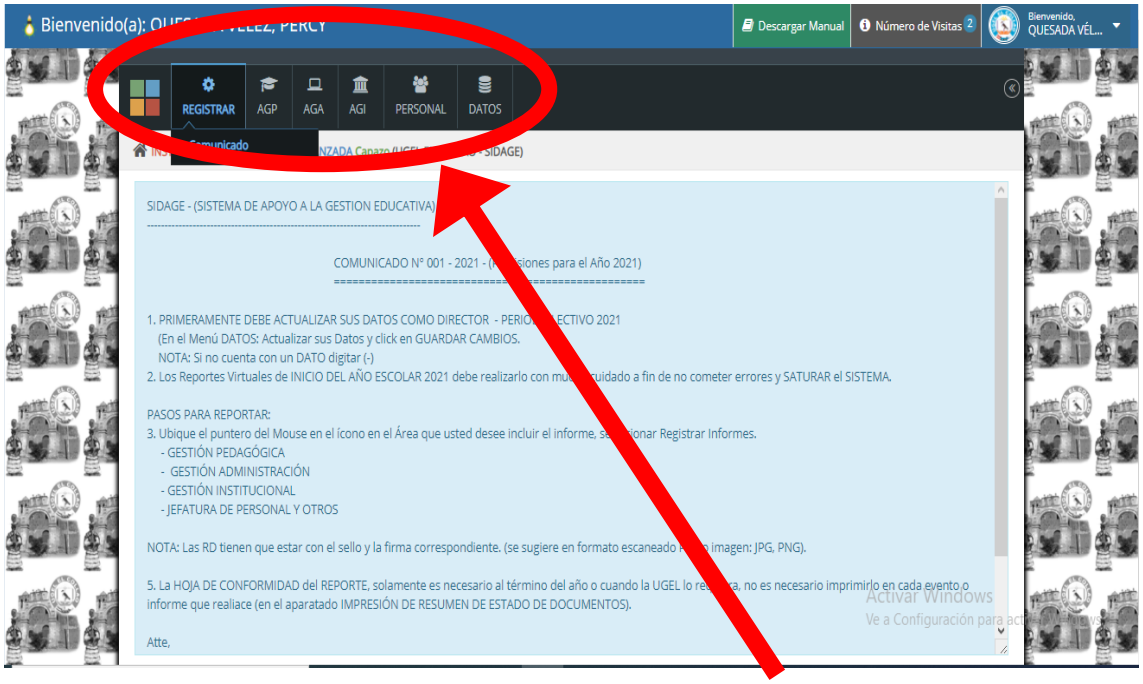


1.13. Vuelvo a ingresar con el usuario es el número de celular y se pone la clave nueva, y podremos ver la actualización de los datos:

SEGUNDA PARTE

DESCARGA DE DOCUMENTOS O FORMATOS DE LA PLATAFORMA SIDAGE

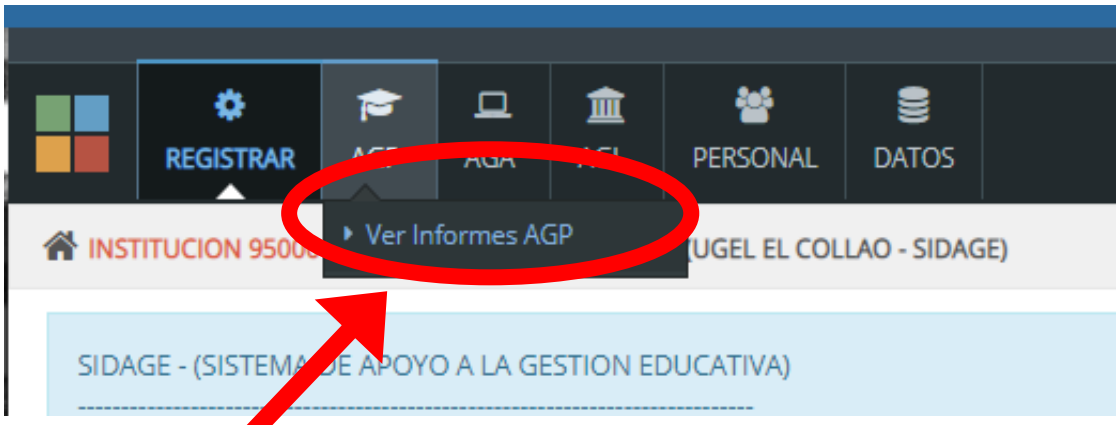
2.1. En la parte superior podemos apreciar diferentes iconos, que representan a las diferentes áreas de la UGEL El Collao



2.2. Identificando, que es lo tiene:

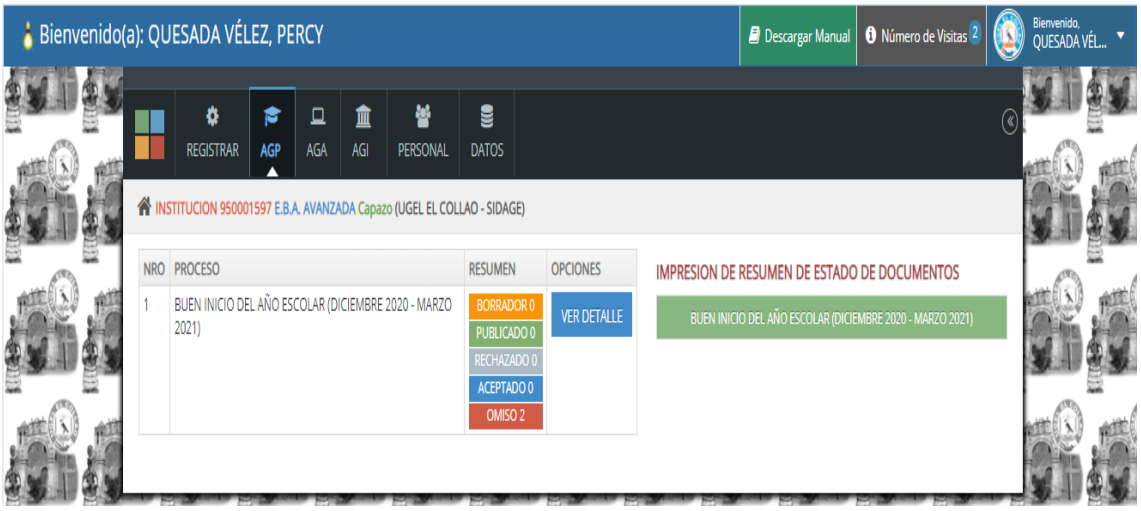
- ✓ Areas programadas de la UGEL
- ✓ Datos de IE, nombre de la IE, Nivel, Distrito

2.3. Empezamos por la primera pestaña AGP y se podrá ver:



Hacer clic en

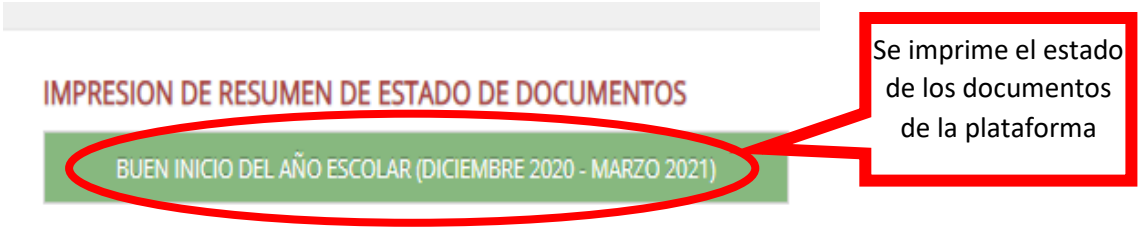
2.4. se aprecia lo siguiente:



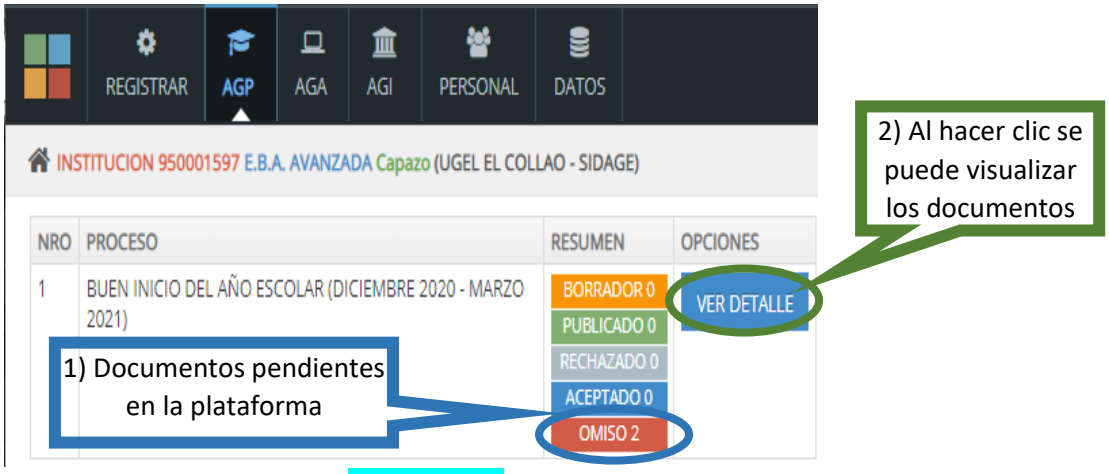
2.5. Se aprecia dos partes, pasamos a explicar cada una de las partes:

2.6. 1ra sección:

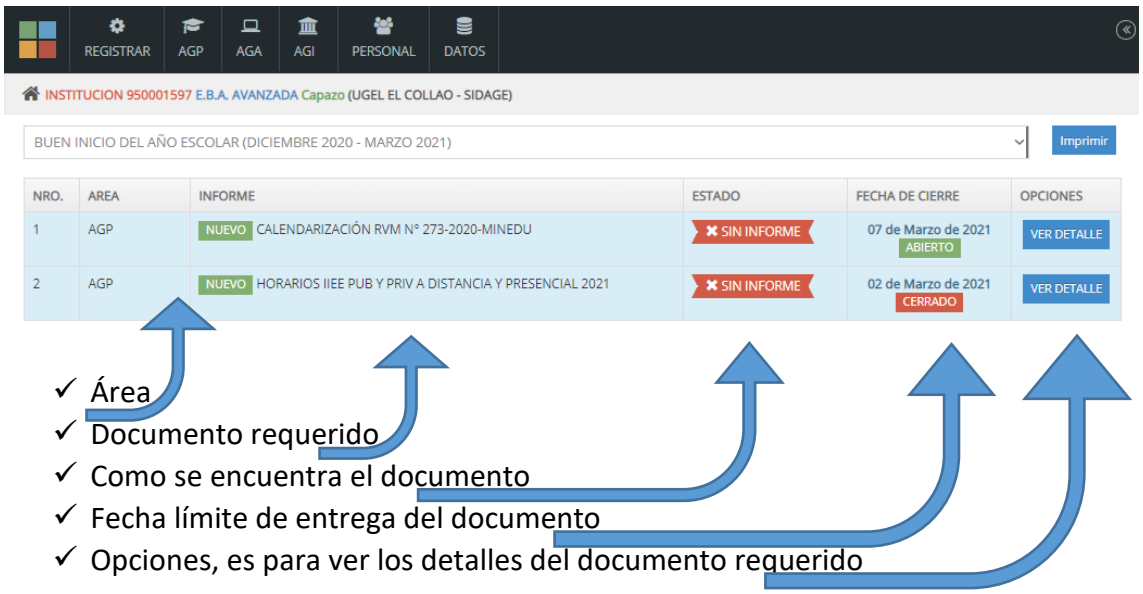
2.7. 2da sección:



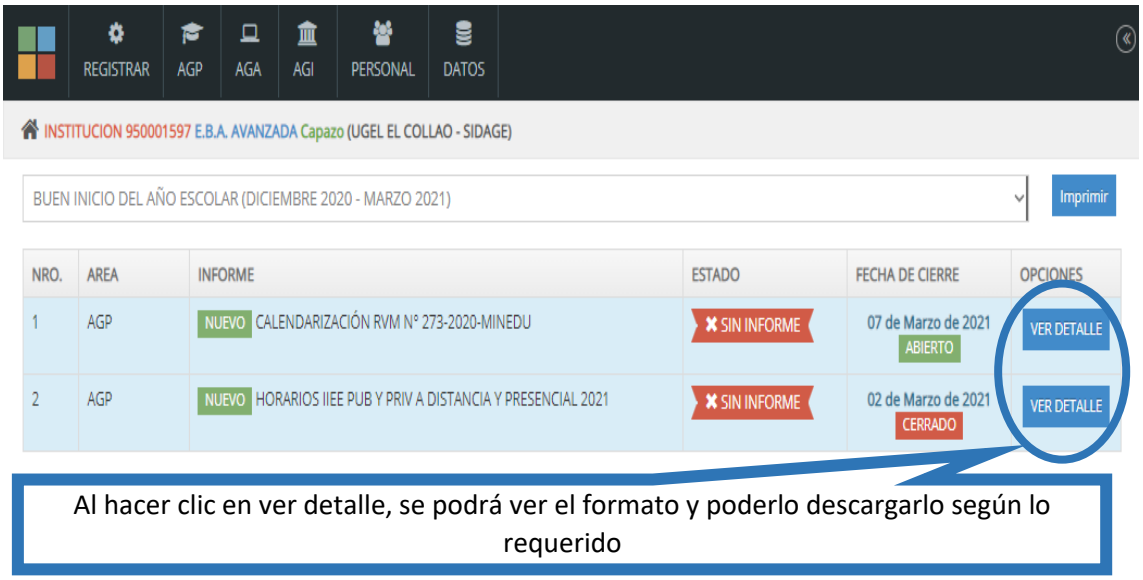
2.8. De la 1ra sección podemos desprender que tenemos documentos pendientes de remitir.



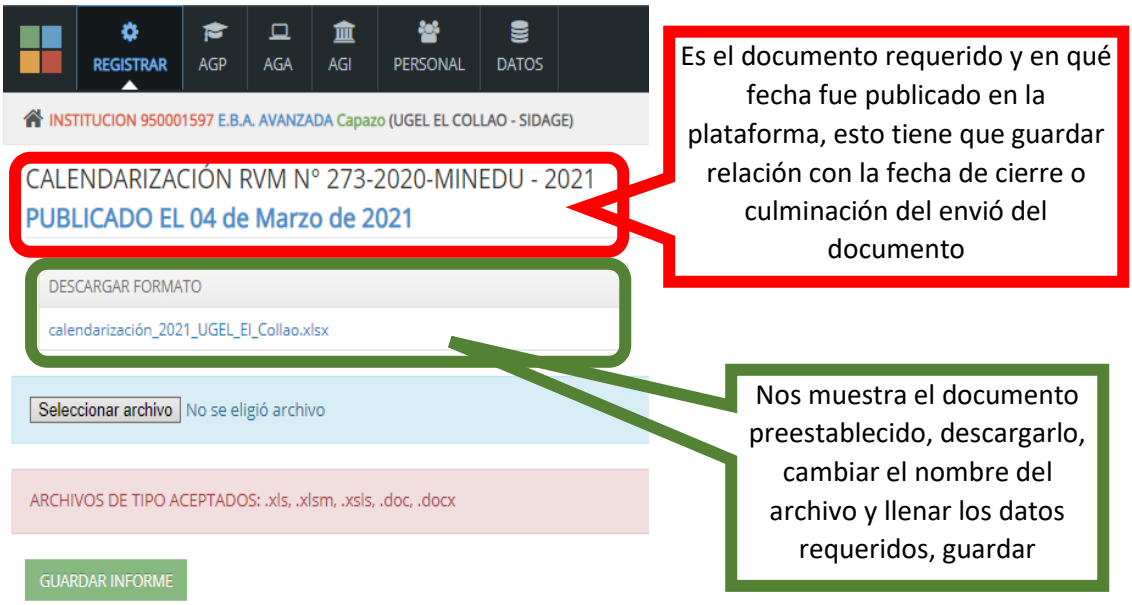
2.9. Iremos a OPCIONES: VER DETALLE y se podrá ver:



2.10. Hacer clic como lo indica la imagen



2.11. Se podrá apreciar los detalles del requerimiento



2.12. Puede presentarse el caso de que no exista un formato determinado o preestablecido, entonces el director tendrá la facultad de presentar en un formato personalizado, es decir crear su propio formato y subir a la plataforma.

En caso de tener un formato preestablecido, se pide a los directores no cambiar el formato, puesto que son datos precisos que se solicita.

Al descargar el formato documento, le permite al director poder realizarlo en el tiempo y espacio que crea pertinente.

2.13. ¿Cuándo y a qué hora se cierra la plataforma SIDAGE?

La plataforma SIDAGE, desde el momento que es requerido un documento a los directores de las IIEE esta abierto las 24 horas y todos los días de la semana, ejemplo:

- Documento XCVFD es pedido, se publica el 20 de abril y su cierre es el 24 de abril, es con formato preestablecido.
- El cierre para reportar el documento sera el día 24 de abril a las 23 horas 59 minutos y 59 segundos (11Hs 59min y 59seg pm)
- ¿Hasta cuando puedo presentar si mi documento fue rechazado?
    - Tiene dos (02) adicionales después del cierre, es decir en caso del ejemplo, el director tendrá hasta el 26 de abril a las 23 horas 59 minutos y 59 segundos (11Hs 59min y 59seg pm)
- ¿Si no pude remitir el documento en la fecha establecida, tendré esos dos (02) días adicionales?
    - No, puesto si no presente en la fecha establecida será OMISO y no tiene derecho al plazo de ampliación, puesto que es solamente para los RECHAZADOS.

TERCERA PARTE

ENVIAR DOCUMENTOS Y FORMATOS A LA PLATAFORMA SIDAGE.

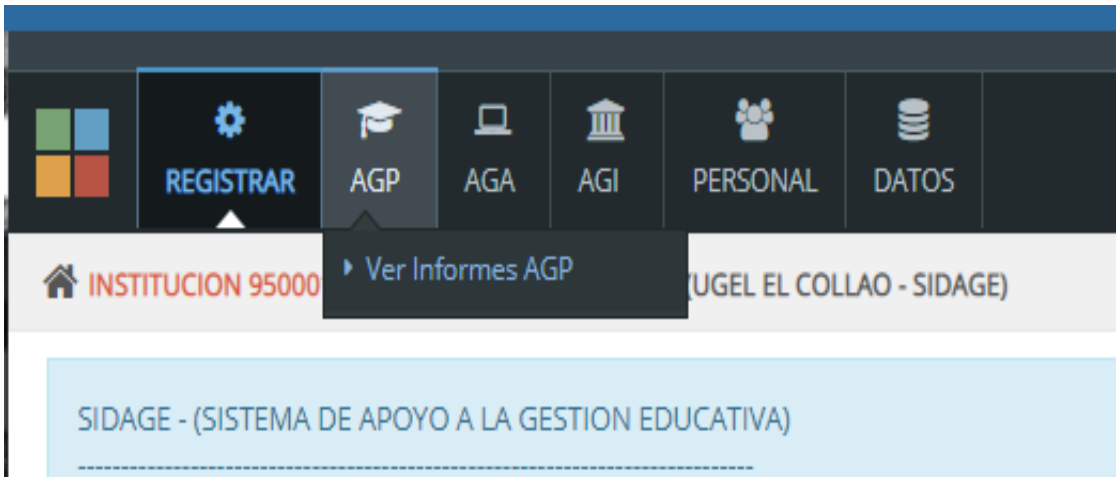
Para enviar los documentos requeridos a través de la plataforma SIDAGE, se debe realizar los siguientes pasos:

4.1. Ingresa a la plataforma SIDAGE por medio de la página web de la UGEL: https://www.ugelelcollao.edu.pe

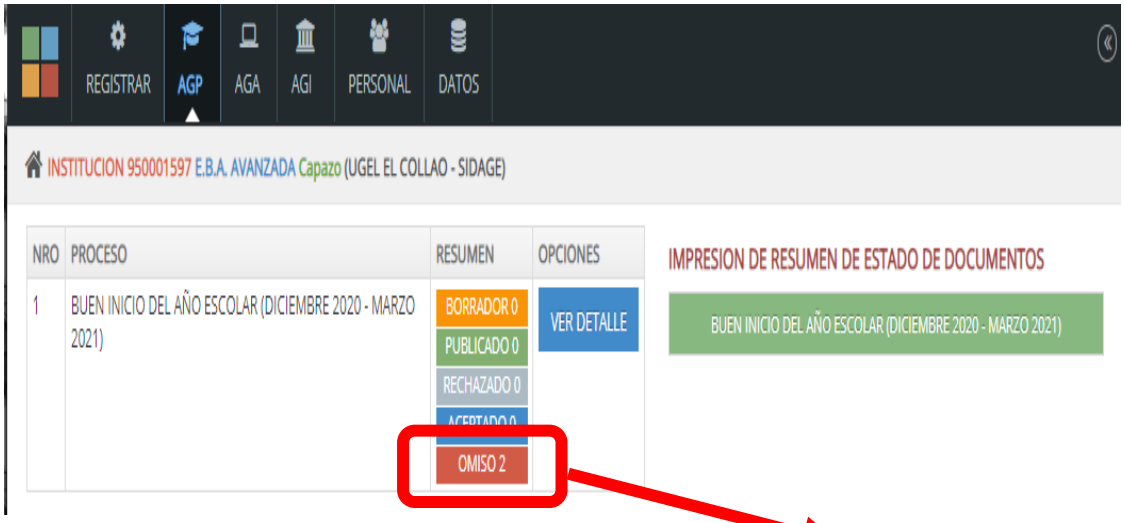
4.2. Ingresar con los siguientes datos:

- USUARIO : Código modular de la IE
- CONTRASEÑA : (Clave personal elegido por el director)

4.3. Ir a cada pestaña de las Áreas y ver los informes de cada una de ellas

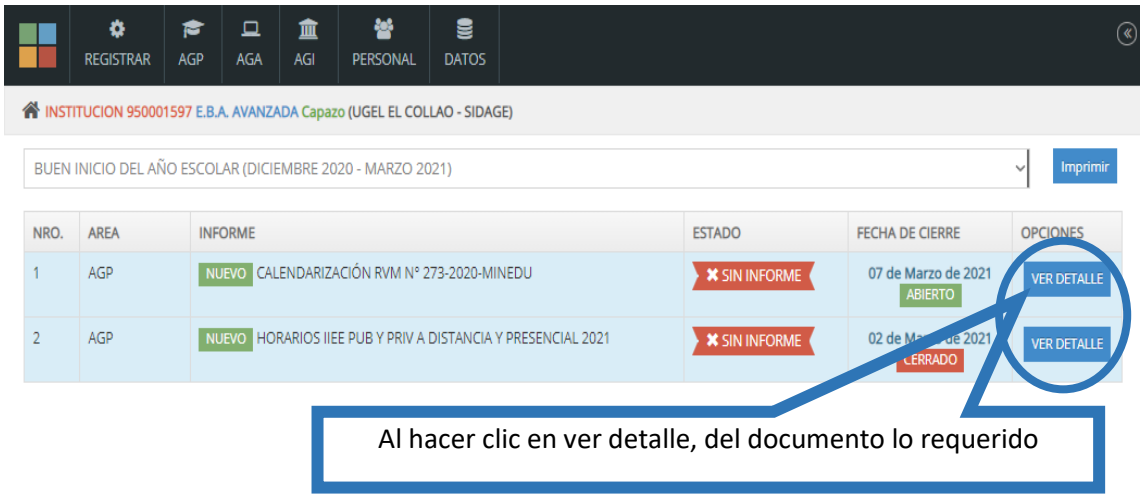


4.4. Vemos los informes o documentos requeridos:



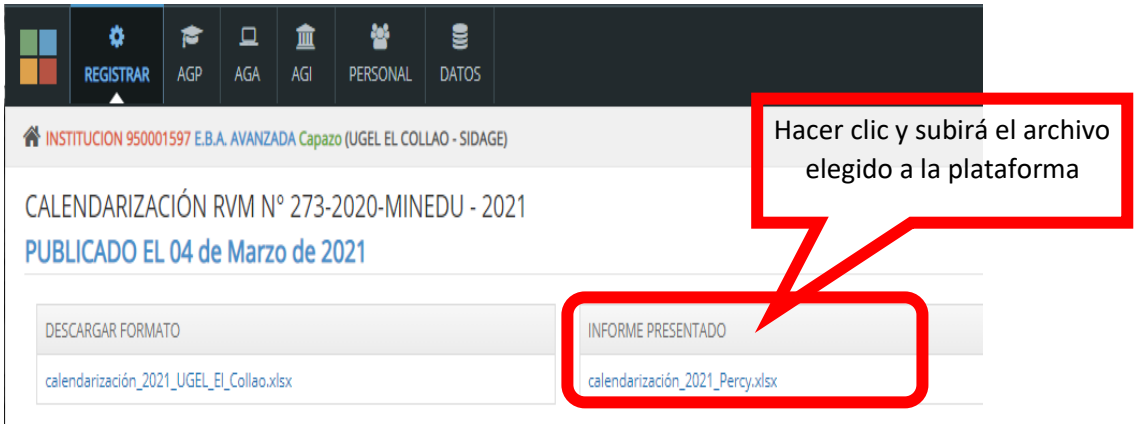
Puedo ver cuantos documentos tengo pendiente, eso se aprecia en omisos

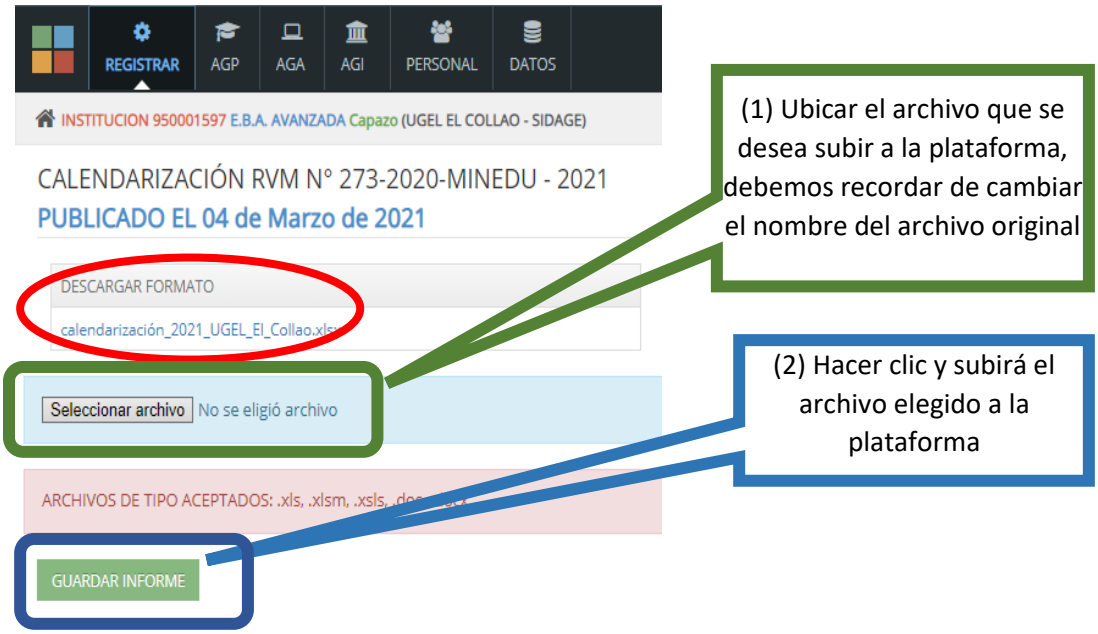
4.5. Se aprecia que son dos (02) documentos, para ver los detalles, hacer clic en: VER DETALLE



4.6. Entonces se vera los detalles para poder subir la información requerido:

4.7. Al GUARDAR INFORME se podrá visualizar lo siguiente:

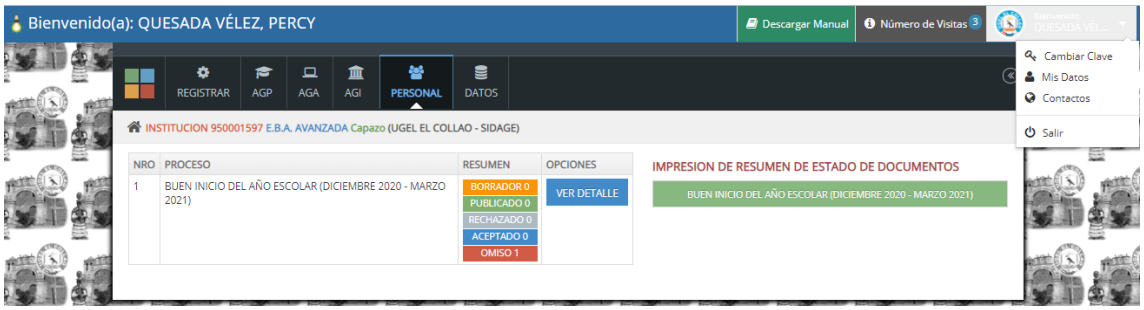




4.8. Entonces el cuadro se mostrara de la siguiente manera:

Y de similar manera se realiza para área, teniendo en consideración el semáforo, el cual nos indicara la condición de los documentos presentados como que documentos están pendientes de remitir a la plataforma.

Y finalmente se cierra el sistema



CUARTA PARTE

ENVIAR DOCUMENTOS RECHAZADOS A LA PLATAFORMA SIDAGE.

Para enviar los documentos cuando fueron rechazados, se debe seguir los siguientes pasos:

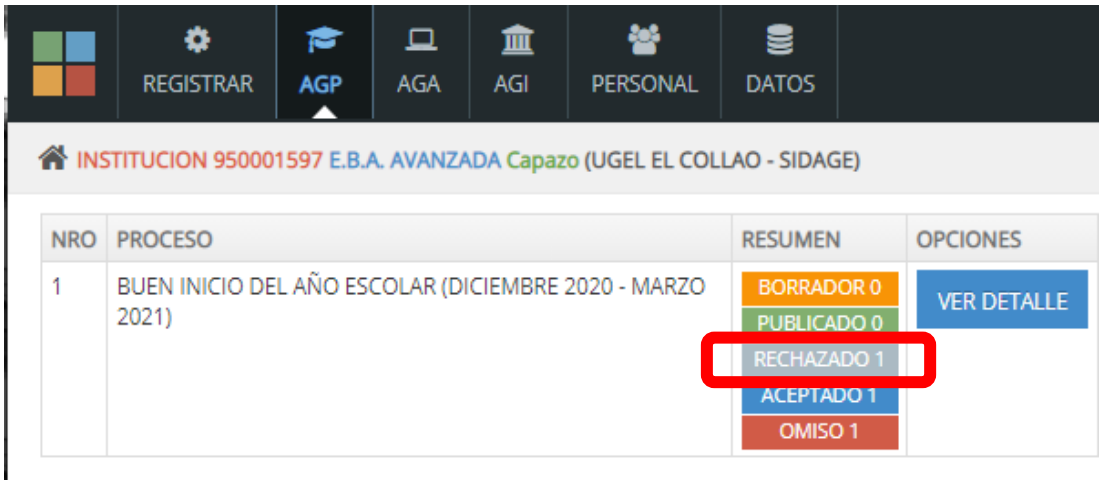
4.1. Ingresa a la plataforma SIDAGE por medio de la página web de la UGEL: https://www.ugelelcollao.edu.pe

4.2. Ingresar con los siguientes datos:

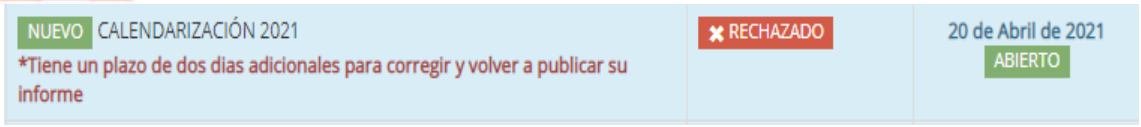
- USUARIO : Código modular de la IE
- CONTRASEÑA : (Clave personal elegido por el director)

4.3. Ir a cada pestaña de las Áreas y ver los informes de cada una de ellas

4.4. Se puede ver en el tablero



4.5. Hacemos clic en VER DETALLE



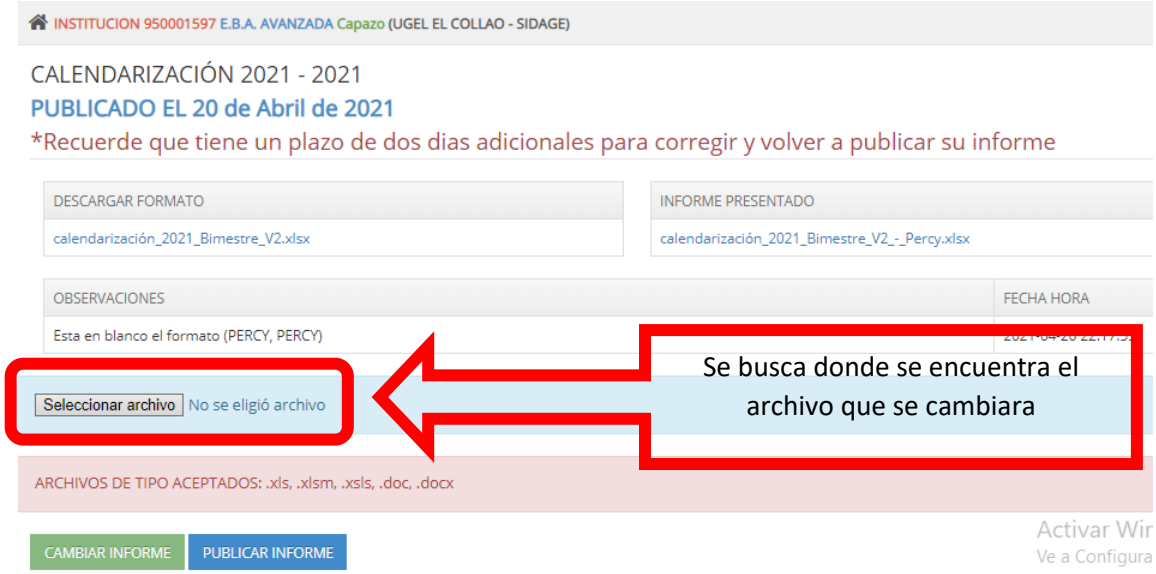
4.6. Visualizamos el documento rechazado

4.7. Para corregir el documento rechazado debemos cambiar el nombre del archivo, es decir variarlo: en el ejemplo, el archivo es:

- ✓ ES : calendarización_2021_Bimestre_V2 - Percy.xlsx
- ✓ SERA: calendarización_2021_Bimestre_V2 – Percy00.xlsx

4.8. Se realiza las correcciones que el caso lo requiera, pero se debe cambiar o modificar el nombre del archivo, si no se hace este procedimiento, el sistema lo contrasta y como es igual el archivo no efectúa el cambio y no será aceptado

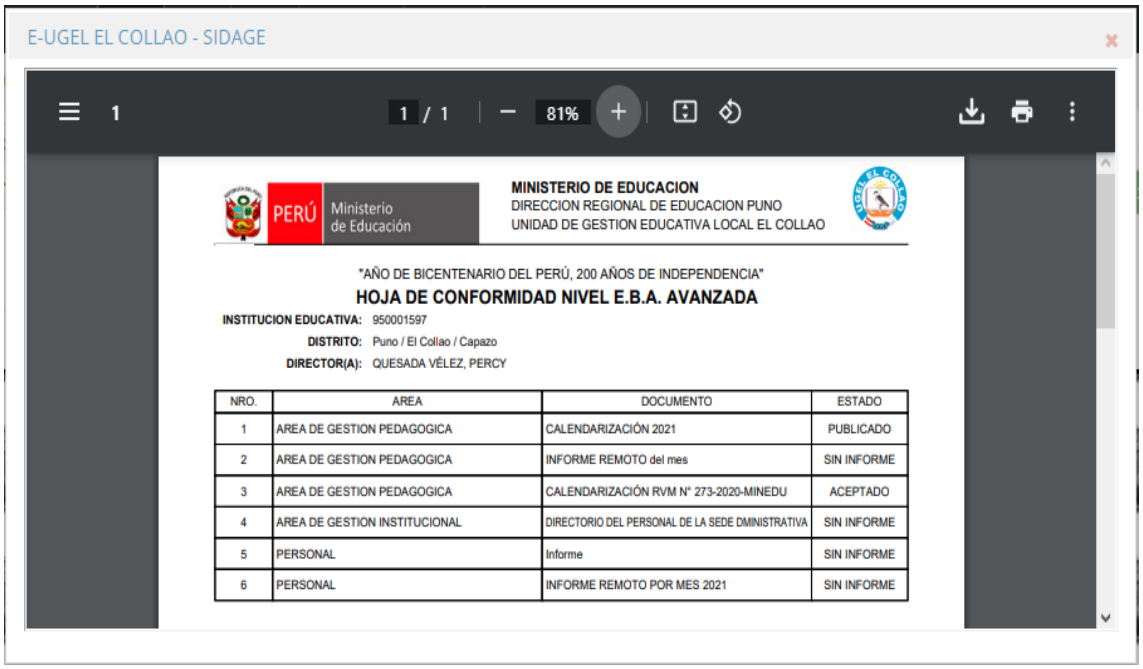
4.9. Entonces nuevamente vamos



4.10. Procedemos a cambiar el archivo corregido y hacer clic en CAMBIAR INFORME

4.11. El estado de mi plataforma cambia

4.12. Al costado derecho hay una cuadrilátero de color verde, es el resumen sobre el estado de nuestros documentos en el sistema, hacer clic



4.13. ¿Cuándo y a qué hora se cierra la plataforma SIDAGE?

La plataforma SIDAGE, desde el momento que es requerido un documento a los directores de las IIEE esta abierto las 24 horas y todos los días de la semana, ejemplo:

- Documento XCVFD es pedido, se publica el 20 de abril y su cierre es el 24 de abril, es con formato preestablecido.
- El cierre para reportar el documento sera el día 24 de abril a las 23 horas 59 minutos y 59 segundos (11Hs 59min y 59seg pm)
- ¿Hasta cuando puedo presentar si mi documento fue rechazado?
    - Tiene dos (02) adicionales después del cierre, es decir en caso del ejemplo, el director tendrá hasta el 26 de abril a las 23 horas 59 minutos y 59 segundos (11Hs 59min y 59seg pm)
- ¿Si no pude remitir el documento en la fecha establecida, tendré esos dos (02) días adicionales?

No, puesto si no presente en la fecha establecida será OMISO y no tiene derecho al plazo de ampliación, puesto que es solamente para los RECHAZADOS.

GRACIAS.

RESPONSABLE SIDAGE

UGEL EL COLLAO