



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

GUÍA DE PROCESOS

CENTRAL DE ATENCIÓN DEL SIAGIE



⇒ Y b i j z w u v o e ' X Y ' 8 c W a Y b l c ' Á

Á

Ü [Á	P [{ à ! ^ Á	Ô æ * [Á	Ø & @ Á	Ø ã { æ Á
Ò æ [à æ } Á	R æ } Ô æ [• Ñ [^ [æ X æ ~ á	Ò •] ^ & æ ã æ Ñ Ô Ñ Ò Á	G Í Ø F E Ø F Ì Á	Á
Û ^ ç ã } Á Á æ [à æ } Á	R Q } } ^ Á E ~ • ç } Q [ã } Ñ æ æ ^ • Á	Ô [[ã æ æ [Ñ Ô Ñ Ò Á	G J Ø F E Ø F Ì Á	Á
Q [à æ } Á	Ô æ à ã Ñ æ æ Ñ à [æ X æ ~ ^ : Á	R ^ æ Ñ ^ Á æ W, æ æ Ñ ^ Á Ò • ç ã } æ Á	H Ø F E Ø F Ì Á	Á



Contenido

I.	Finalidad.....	5
II.	Alcance.....	5
III.	Canales de atención.....	5
1.	Formulario de ayuda SIAGIE – ISOS	5
2.	Telefónico	5
3.	Presencial.....	5
IV.	Herramientas de apoyo a la Central de Atención SIAGIE.....	5
1.	Mesa de Ayuda	5
2.	Utilitario SIAGIE	6
V.	Principales procesos de atención al usuario del SIAGIE.....	6
1.	Unificación de registros de estudiante con matrículas paralelas	6
2.	Registrar calificativo de área a cargo (Estudiante cuenta con 2 o más áreas a cargo en SIAGIE).....	8
3.	Cambiar estado de proceso de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación”	10
4.	Cambio de apoderado de estudiante	12
5.	Restablecer calificativos de estudiantes.....	14
6.	Cambio de estado de taller de “Aprobado” a “Rechazado”	16
7.	Eliminar correo electrónico del Director IE.....	18
8.	Eliminar correo electrónico de Personal IE.....	20
9.	Proceso para casos donde no es posible resetear la contraseña del usuario (Usuario no cuenta con correo electrónico registrado en el SIAGIE)	22
10.	Rectificación de nóminas de matrícula para eliminar matrícula no correspondiente	24
11.	Actualización de Datos de Estudiantes	26
11.1.	Estudiantes que cuentan con DNI	26
11.2.	Estudiantes que cuentan con documento diferente al DNI	30
11.3.	Estudiantes que no cuentan con documento	32
12.	Actualizar calificativos de años escolares anteriores al 2017 (Rectificación de actas)	34
13.	Actualizar fecha y número de resolución directoral de nómina matrícula adicional	36
14.	Configuración de IE con autorización reciente	38
15.	Solicitud de historial de matrícula de estudiante.....	40
VI.	Documento que autoriza actualización de información de estudiantes	42
VII.	Orientaciones complementarias.....	42



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

VIII. Siglas usadas en la presente guía..... 42



GUÍA DE PROCESOS CENTRAL DE ATENCIÓN DEL SIAGIE

I. Finalidad

El presente documento regula el procedimiento de atención a los incidentes y requerimientos realizados por los usuarios del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.

II. Alcance

- Director de Institución Educativa
- Unidad de Gestión Educativa Local
- Central de Atención SIAGIE MINEDU
- Central de Atención Descentralizada - DRE Lima Metropolitana y Callao

III. Canales de atención

Los canales de atención brindar soporte y atención a incidentes y requerimientos a los usuarios del SIAGIE son los siguientes:

1. Formulario de ayuda SIAGIE – ISOS

El formulario permite a los usuarios del SIAGIE (Especialistas SIAGIE UGEL y Directores IE), registrar sus requerimientos y adjuntar el documento de autorización que sustente dicho requerimiento de ser necesario.

2. Telefónico

Brindado a través de central telefónica de atención exclusiva para las consultas referentes al SIAGIE.

3. Presencial

El servicio de atención presencial se brinda al Especialista SIAGIE UGEL y al Director de la Institución Educativa. La atención se realiza a través de un especialista en un espacio determinado para tal fin.

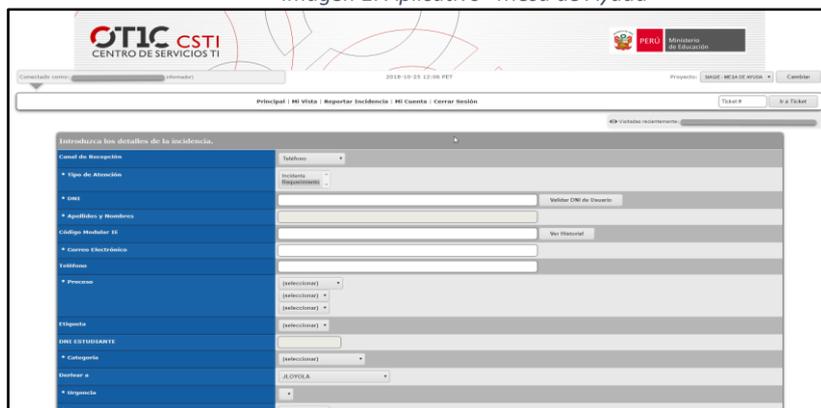
IV. Herramientas de apoyo a la Central de Atención SIAGIE

Se detallan las herramientas de apoyo a la Central de Atención SIAGIE:

1. Mesa de Ayuda

Aplicativo que permite generar ticket de atención, revisar el historial de los tickets vinculados a las Institución Educativa y derivar el ticket a un especialista para su atención, de ser necesario.

Imagen 1: Aplicativo “Mesa de Ayuda”



2. Utilitario SIAGIE

Aplicativo que permite atender los siguientes requerimientos:

Opción de Utilitario	Funcionalidad
Liberar DNI	Eliminar el número de DNI asociado erróneamente a un estudiante
	Registro de IIEE propietario de estudiante
	Eliminar el registro erróneo de un familiar
	Registrar el apoderado al estudiante
	Actualizar el apoderado del estudiante
Matrícula del estudiante	Actualizar fecha de matrícula
	Actualizar estado de matrícula
	Agregar movimiento de matrícula
	Eliminar movimiento de matrícula
	Eliminar constancia de vacante
	Actualizar calificativos de estudiante
Liberar matrícula de estudiante	Eliminar matrícula duplicada de estudiante
	Verificar matrícula de estudiante por grado
	Verificar matrícula de estudiante por sección
Información de estudiante	Verificar matrícula de estudiantes por IE
	Verificar matrícula de estudiante
Configuración IIEE	Cambiar estado de fases y año escolar (Si la IE no cuenta con actas generadas)*
Unificación de matrícula duplicada	Unificar matrícula duplicada
	Eliminar registro de estudiante sin historial de matrícula
Áreas de Recuperación	Asociar áreas desaprobadas a la fase de recuperación
	Verificar calificaciones de áreas subsanadas
	Verificar área exonerada

* Acceso solo a los Agentes SIAGIE MINEDU

Imagen 2: Aplicativo "Utilitario SIAGIE"



V. Principales procesos de atención al usuario del SIAGIE

1. Unificación de registros de estudiante con matrículas paralelas

Para atender el requerimiento se debe realizar el siguiente procedimiento:



PERÚ

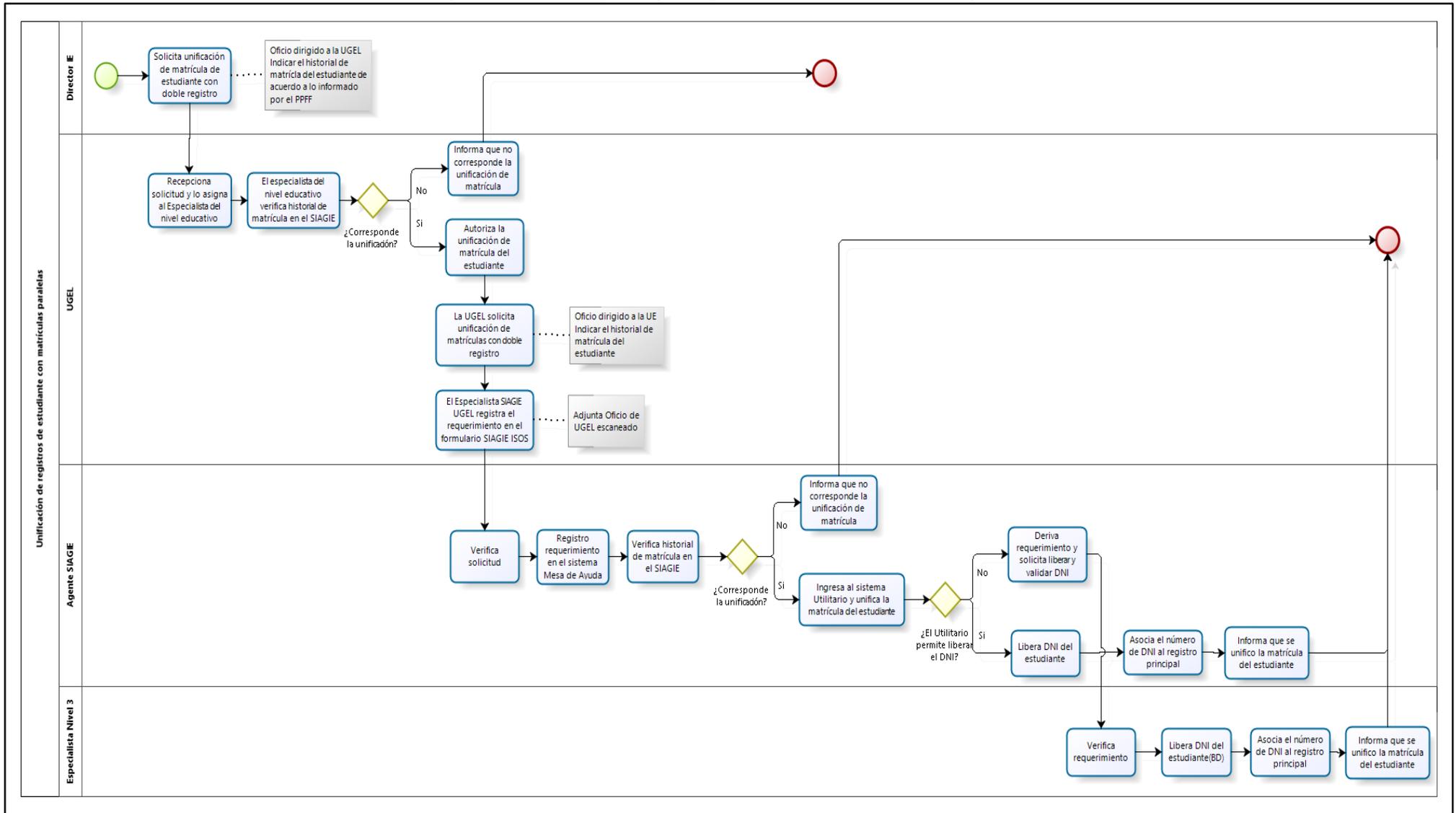
Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Imagen 3: Procedimiento para unificar registros de estudiantes con matrículas paralelas





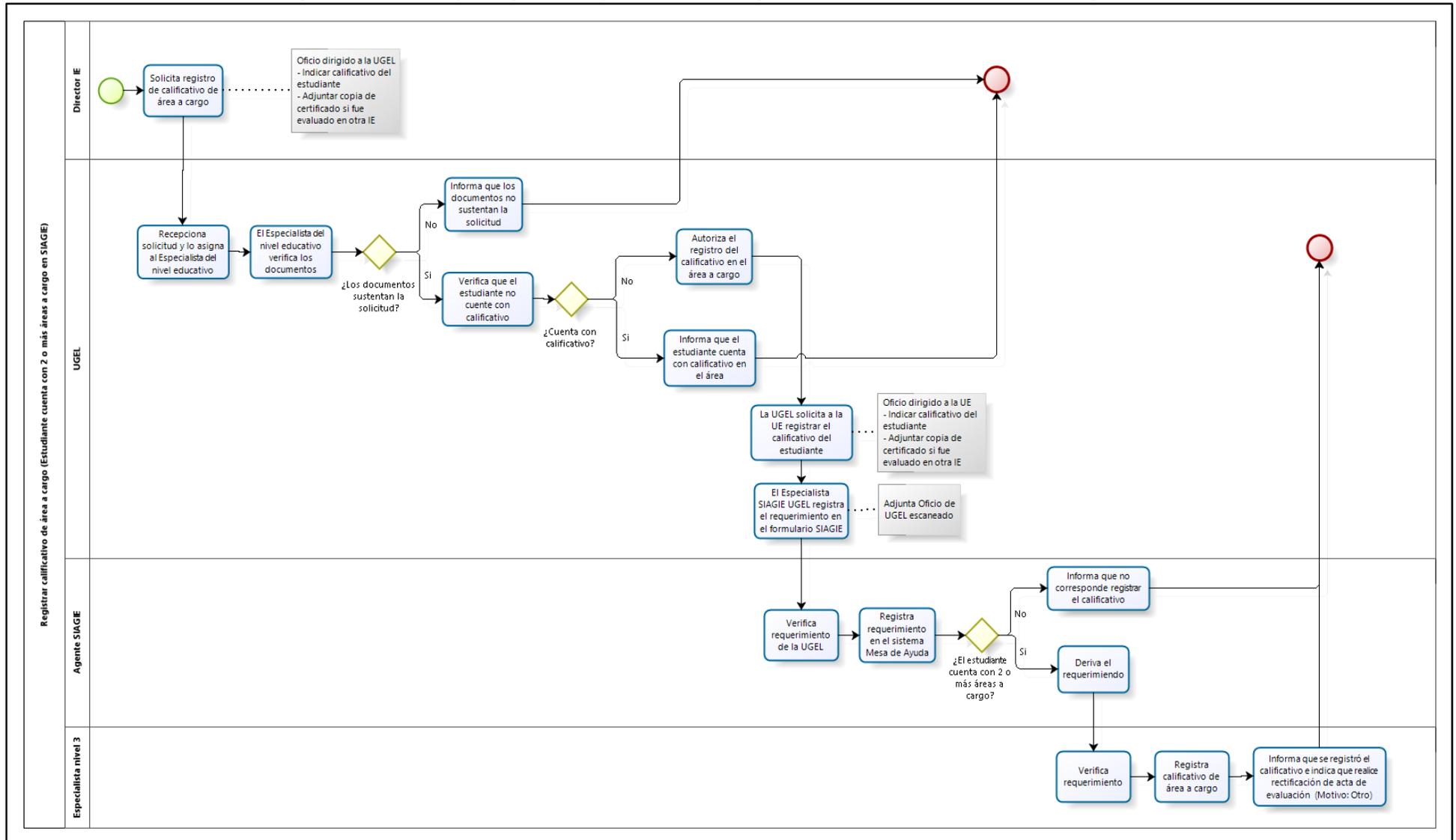
- A.Á El Director de la Institución Educativa - IE (Última matrícula) solicita mediante oficio a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL la unificación de matrícula de estudiante con doble registro. Debe indicar el historial de matrícula del estudiante de acuerdo a lo informado por el padre, madre o apoderado del estudiante.
- B.Á La UGEL recepciona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C.Á El Especialista del nivel educativo verifica el historial de matrícula del estudiante (Cuenta con matrículas paralelas en el mismo año escolar) y decide si corresponde la unificación de matrícula.
- a.Á No
- Á Informa al Director de la IE que no corresponde la unificación de matrícula.
- b.Á Si
- Á Autoriza la unificación de matrícula del estudiante.
- D.Á La UGEL solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística - UE la unificación de matrícula de estudiante con doble registro. Debe indicar el historial de matrícula del estudiante.
- E.Á El Especialista SIAGIE UGEL registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F.Á El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H.Á El Agente SIAGIE verifica el historial de matrícula del estudiante (Cuenta con matrículas paralelas en el mismo año escolar) y de acuerdo a lo verificado decide si corresponde la unificación de matrícula.
- a.Á No
- Á Informa al Especialista SIAGIE UGEL que no corresponde la unificación de matrícula.
- b.Á Si
- Á Ingresa al sistema “Utilitario” y unifica la información correspondiente (Solo información Progresiva).
- I.Á El Agente SIAGIE verifica si es posible liberar el número de DNI del estudiante.
- a.Á No
- Á Deriva ticket al Especialista del nivel 3, solicita liberar número de DNI y asociar el número de DNI al registro principal.
- b.Á Si
- Á Libera número de DNI
 - Á Asocia el número de DNI al registro principal.
 - Á Informa que se unifico la matrícula del estudiante.
- J.Á Si el requerimiento es derivado al nivel 3, el Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- K.Á El Especialista del nivel 3 libera el número de DNI del estudiante.
- L.Á El Especialista del nivel 3 asocia el número de DNI al registro principal.
- M.Á El Especialista del nivel 3 informa que se unifico la matrícula del estudiante.

2. Registrar calificativo de área a cargo (Estudiante cuenta con 2 o más áreas a cargo en SIAGIE)

Para atender el requerimiento se debe realizar el siguiente procedimiento:



Imagen 4: Procedimiento para registrar el calificativo de área a cargo (Estudiante cuenta con 2 o más áreas a cargo en SIAGIE)





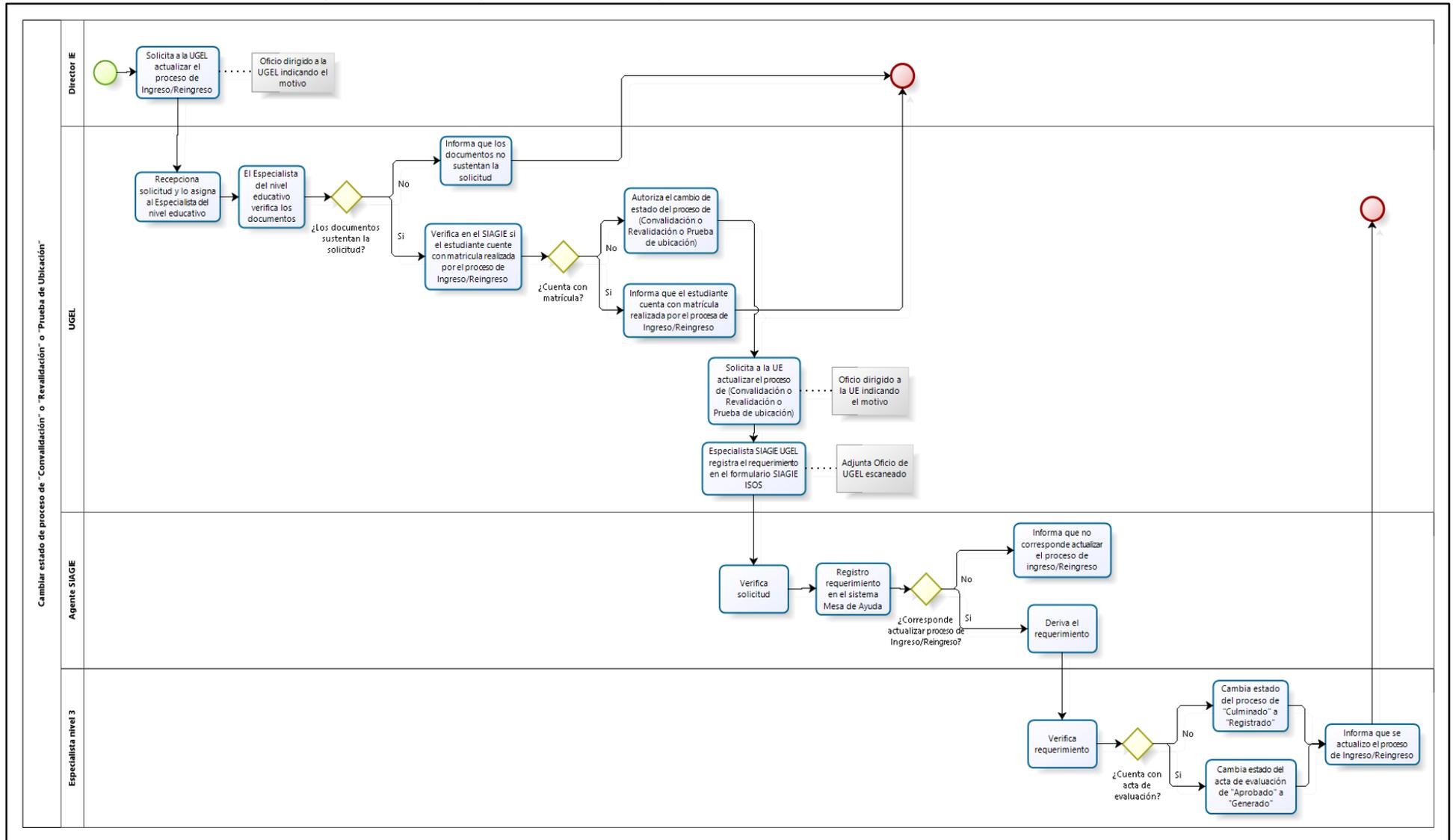
- A. El Director de la IE solicita mediante oficio a la UGEL el registro del calificativo del área a cargo del estudiante, en el oficio debe indicar el calificativo del estudiante. Si el estudiante fue evaluado en la IE origen adjuntar copia del certificado de estudios emitido por la IE origen.
- B. La UGEL recepciona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C. El Especialista del nivel educativo verifica la documentación que sustenta la solicitud y decide su atención.
- a. No
- Informa al Director de la IE que la documentación no sustenta la solicitud.
- b. Si
- Verifica en el SIAGIE si cuenta con calificativo en el área indicada y decide su atención.
 - No
 - Autoriza el registro del calificativo del área a cargo
 - Si
 - Informa a Director de la IE que el estudiante cuenta con calificativo en el área.
- D. La UGEL solicita mediante oficio a la UE registrar el calificativo del área a cargo del estudiante, en el oficio debe indicar el calificativo del estudiante. Si el estudiante fue evaluado en la IE origen adjuntar copia del certificado de estudios emitido por la IE origen.
- E. El Especialista SIAGIE UGEL, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F. El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G. El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H. El Agente SIAGIE verifica si el estudiante cuenta con dos o más áreas a cargo y de acuerdo a lo verificado decide si corresponde el registro del calificativo.
- a. No
- Informa al Especialista SIAGIE UGEL que el estudiante no cuenta con dos a más área sin registro de calificaciones en el SIAGIE.
- b. Si
- Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- I. El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- J. El Especialista del nivel 3 registra el calificativo del área a cargo.
- K. El Especialista del nivel 3 Informa que se registró el calificativo e indica que realice rectificación de acta de evaluación (Motivo: Otro).

3. Cambiar estado de proceso de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación”

Para atender el requerimiento se debe realizar el siguiente procedimiento:



Imagen 5: Procedimiento para cambiar estado de proceso de "Convalidación" o "Revalidación" o "Prueba de Ubicación"





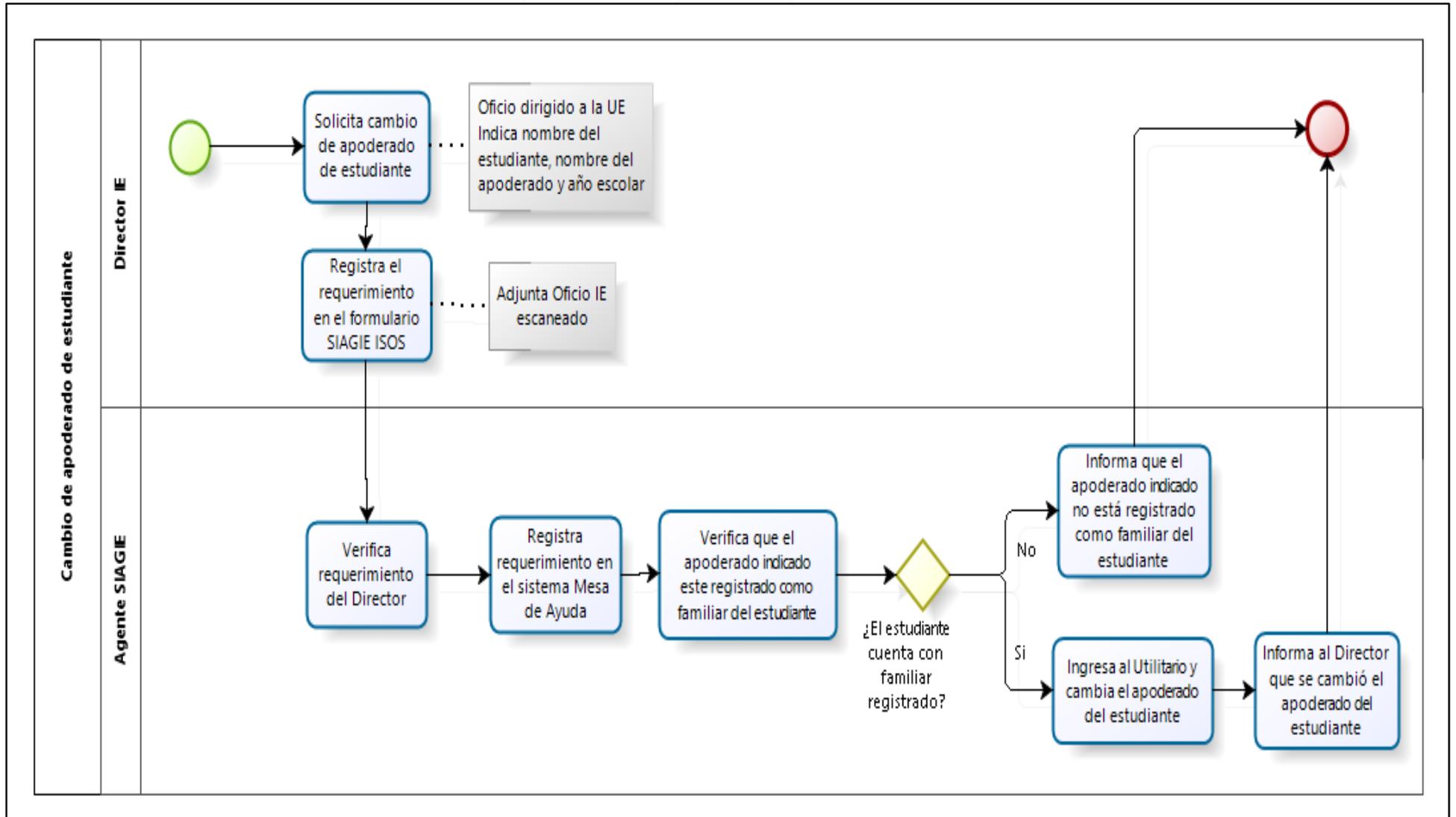
- A.Á El Director de la IE solicita mediante oficio a la UGEL el cambio de estado del proceso de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación”, en el oficio debe indicar el motivo y adjunta los documentos del proceso.
- B.Á La UGEL recepciona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C.Á El Especialista del nivel educativo verifica la documentación que sustenta la solicitud y decide su atención.
- a.Á No
- Á Informa al Director de la IE que los documentos no sustentan la solicitud.
- b.Á Si
- Á Verifica en el SIAGIE si el estudiante cuente con matrícula realizada por el proceso de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación”.
 - Á No
 - Á Autoriza el cambio de estado del proceso de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación”.
 - Á Si
 - Á Informa a Director de la IE que el estudiante cuenta con matrícula en el año escolar actual.
- D.Á La UGEL solicita mediante oficio a la UE cambiar el estado de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación”, en el oficio debe indicar el motivo.
- E.Á El Especialista SIAGIE UGEL, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F.Á El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H.Á El Agente SIAGIE verifica si el estudiante cuenta proceso de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación”, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde el cambio de estado de proceso.
- a.Á No
- Á Informa al Especialista SIAGIE UGEL que no corresponde actualizar el proceso, indica el motivo (Cuenta con matrícula en el presente año, el proceso no cuenta con estado concluido o el grado registrado corresponde a lo indicado al documento).
- b.Á Si
- Á Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- I.Á El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- J.Á El Especialista del nivel 3 verifica si el proceso de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación” cuenta con acta de evaluación.
- a.Á No
- Á Cambia el estado del proceso de “Culminado” a “Registrado”.
- b.Á Si
- Á Cambia el estado del acta de evaluación de “Aprobado” a “Generado”.
- K.Á El Especialista del nivel 3 Informa que se actualizo el proceso de “Convalidación” o “Revalidación” o “Prueba de Ubicación”.

4. Cambio de apoderado de estudiante

Para atender el requerimiento se debe realizar el siguiente procedimiento:



Imagen 6: Procedimiento para cambiar apoderado de estudiante





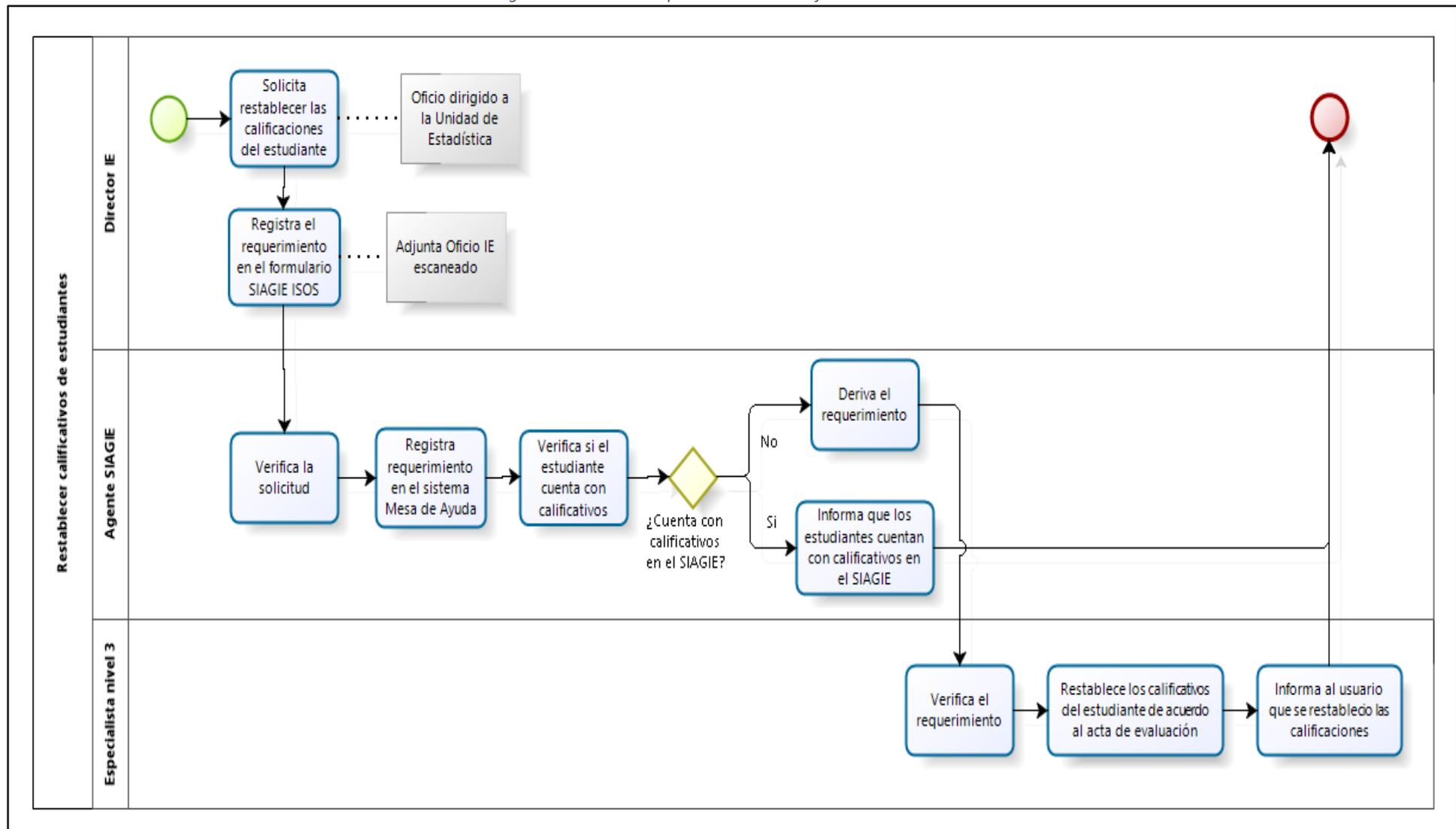
- A. El Director de la IE solicita mediante oficio a la UE el cambio de apoderado del estudiante, en el oficio debe indicar nombre del estudiante, nombre del apoderado y año escolar.
- B. El Director de la IE, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio IE escaneado).
- C. El Agente SIAGIE verifica el requerimiento del Director de la IE.
- D. El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- E. El Agente SIAGIE verifica que el apoderado indicado se encuentre registrado como familiar del, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde el cambio de estado de proceso.
- a. **No**
- Informa que el apoderado indicado no está registrado como familiar del estudiante.
- b. **Si**
- Ingresa al Utilitario y cambia el apoderado del estudiante.
- F. El Agente SIAGIE informa al Director de la IE que se cambió el apoderado del estudiante.

5. Restablecer calificativos de estudiantes

Para atender el requerimiento se debe realizar el siguiente procedimiento:



Imagen 7: Procedimiento para restablecer calificaciones de estudiantes





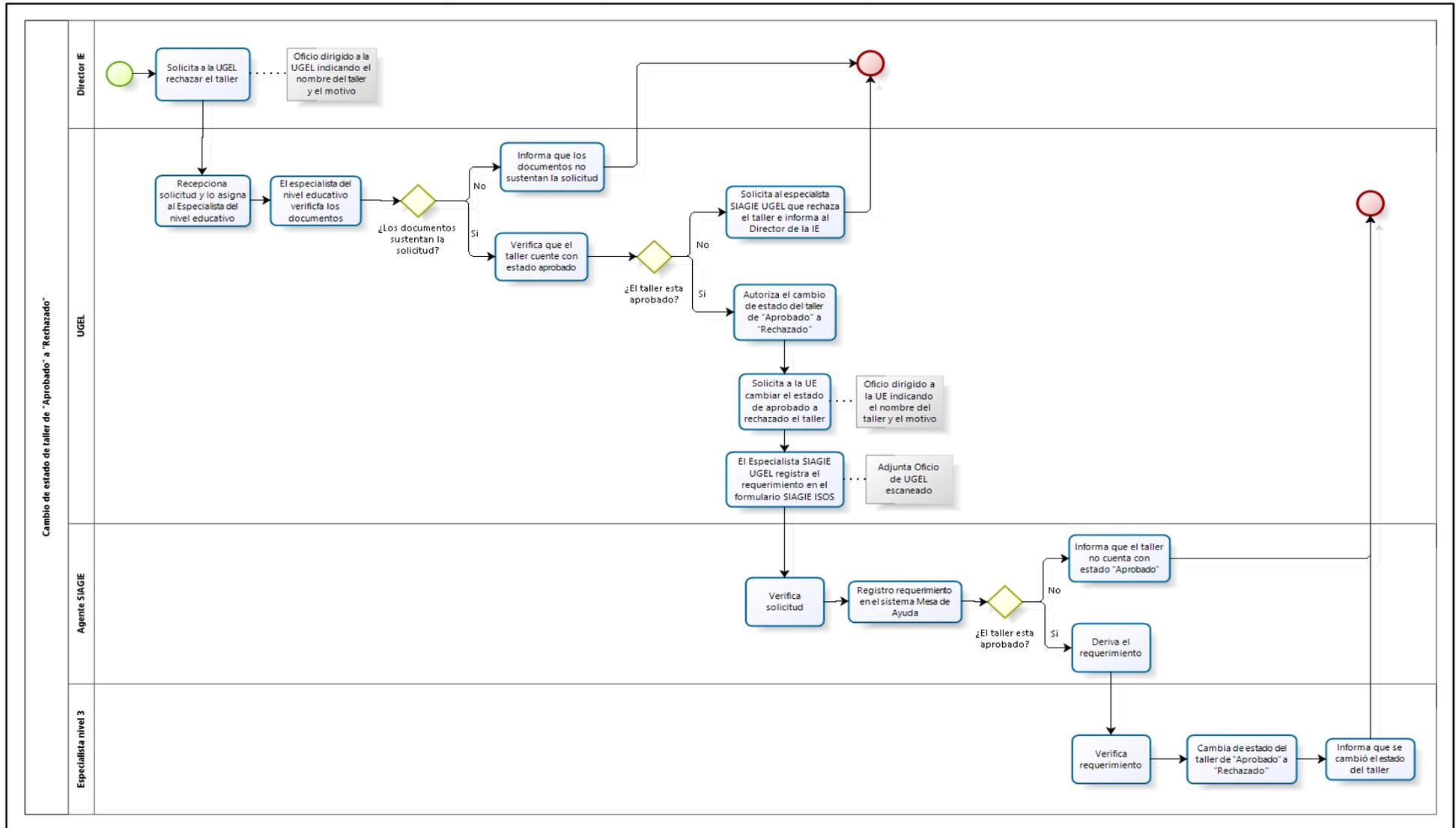
- A. El Director de la IE solicita mediante oficio a la UE restablecer los calificativos de los estudiantes en el SIAGIE de acuerdo al acta de evaluación, en el oficio debe indicar nombre de los estudiantes, grado, sección y año escolar.
- B. El Director de la IE, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio IE escaneado).
- C. El Agente SIAGIE verifica el requerimiento del Director de la IE.
- D. El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- E. El Agente SIAGIE verifica que los estudiantes indicados cuentan con registro de calificaciones en el SIAGIE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde restablecer los calificativos de los estudiantes en el SIAGIE.
- a. **No**
- Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- b. **Si**
- Informa que los estudiantes cuentan con calificativos en el SIAGIE.
- F. El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- G. El Especialista del nivel 3 restablece los calificativos en el SIAGIE de acuerdo al acta de evaluación.
- H. El Especialista del nivel 3 Informa que se actualizo los calificativos de los estudiantes de acuerdo al acta de evaluación.

6. Cambio de estado de taller de “Aprobado” a “Rechazado”

El requerimiento debe ser atendido mediante el siguiente procedimiento:



Imagen 8: Procedimiento para cambiar estado de taller de "Aprobado" a "Rechazado"





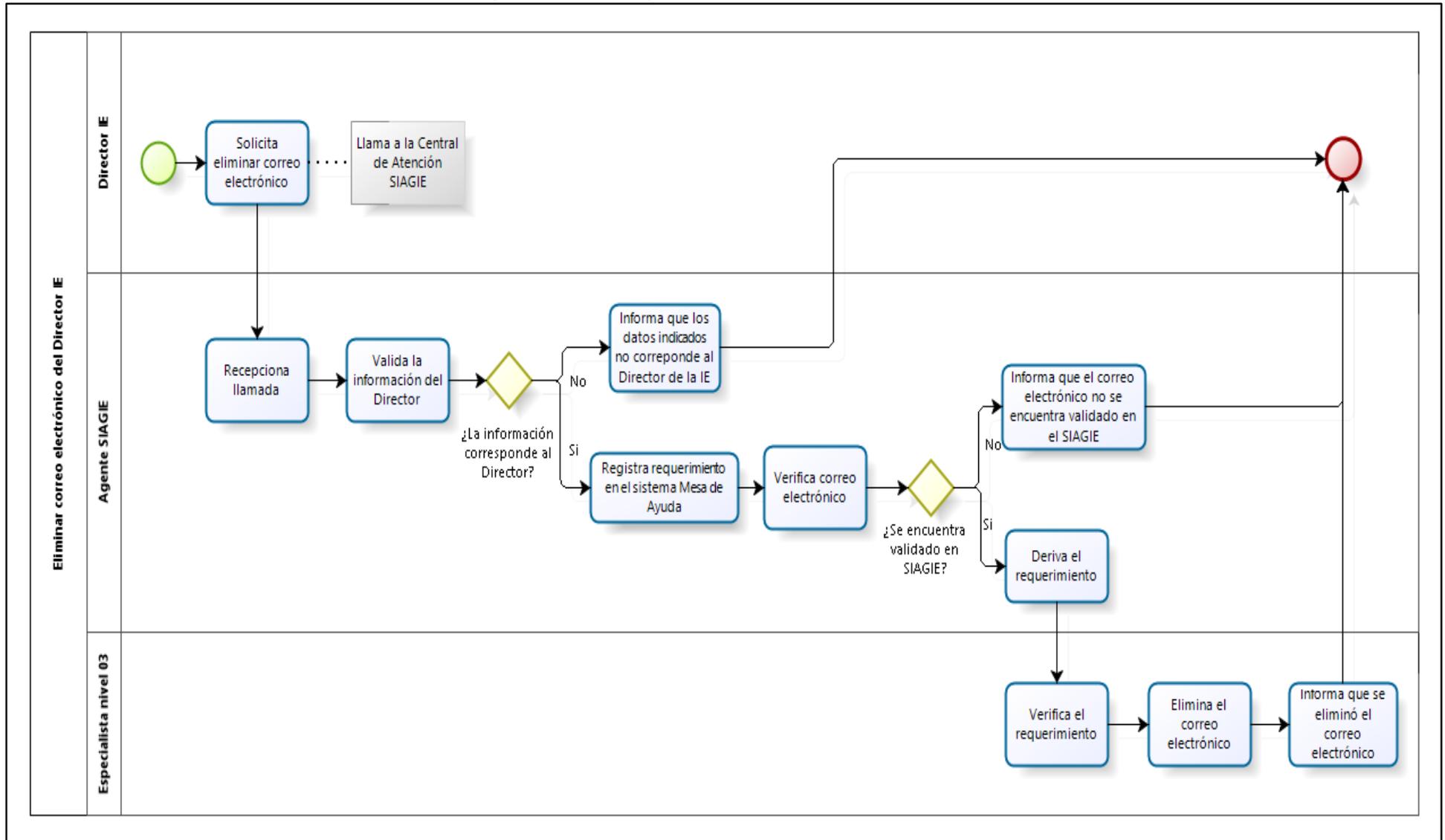
- A. El Director de la IE solicita mediante oficio a la UGEL el cambio de estado taller, en el oficio debe indicar el motivo y adjuntas documento que sustente la solicitud.
- B. La UGEL recepciona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C. El Especialista del nivel educativo verifica la documentación que sustenta la solicitud y decide su atención.
- a. **No**
- Informa al Director de la IE que los documentos no sustentan la solicitud.
- b. **Si**
- Verifica en el SIAGIE que el taller cuente con estado “Aprobado”.
- **No**
 - Solicita al especialista SIAGIE UGEL que rechace el taller e informa al Director de la IE
 - **Si**
 - Autoriza el cambio de estado del taller de “Aprobado” a “Rechazado”.
- D. La UGEL solicita mediante oficio a la UE cambiar el estado del taller de “Aprobado” a “Rechazado”.
- E. El Especialista SIAGIE UGEL, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F. El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G. El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H. El Agente SIAGIE verifica que el taller cuente con estado “Aprobado”, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde el cambio de estado del taller.
- a. **No**
- Informa al Especialista SIAGIE UGEL que el taller no cuenta con estado “Aprobado”.
- b. **Si**
- Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- I. El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- J. El Especialista del nivel 3 cambia el estado del taller de “Aprobado” a “Rechazado”
- K. El Especialista del nivel 3 informa que se cambió el estado del taller.

7. Eliminar correo electrónico del Director IE

Para atender el requerimiento se debe seguir el siguiente procedimiento:



Imagen 9: Procedimiento para eliminar correo electrónico del Director IE





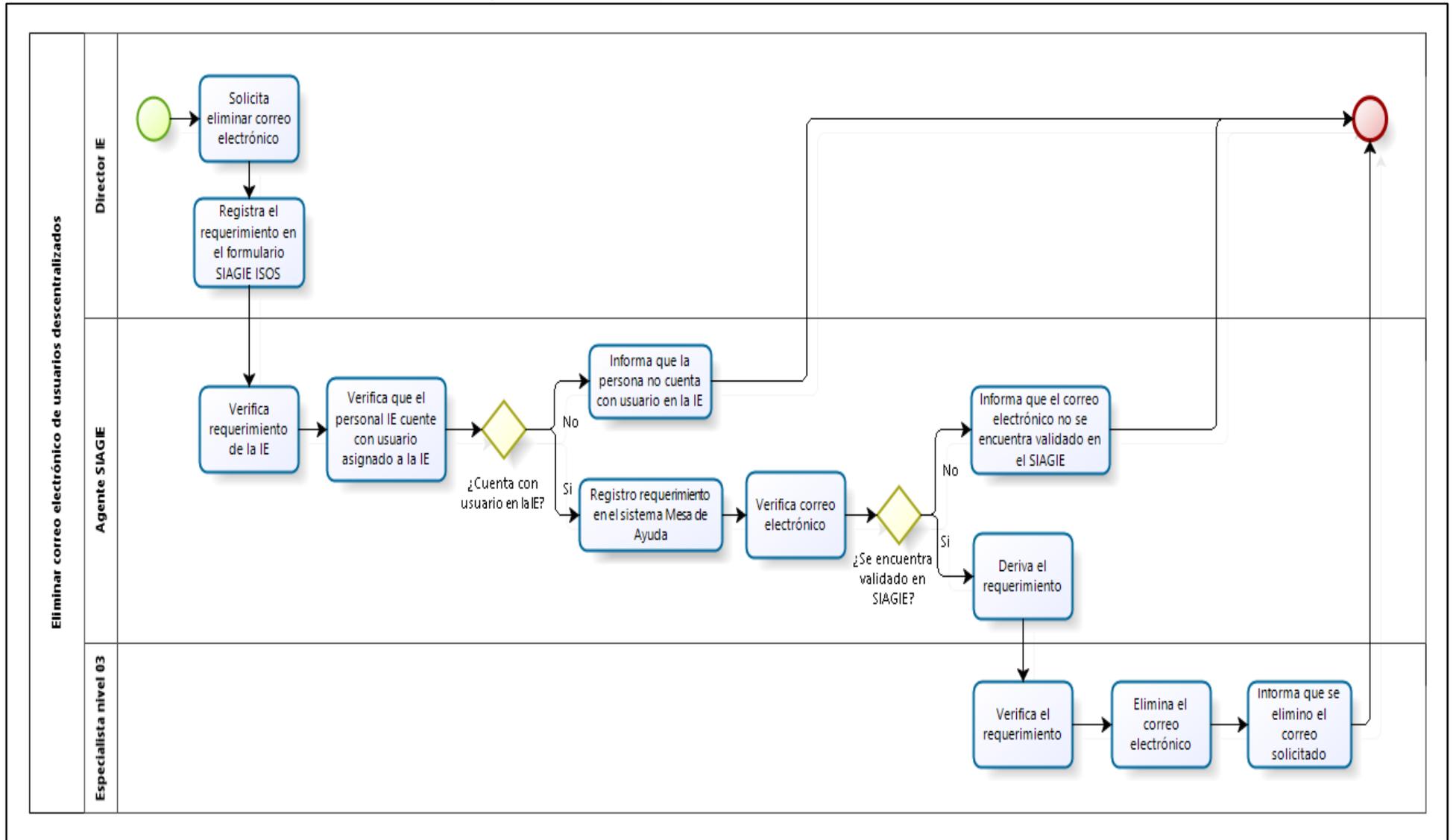
- A. El Director de la IE, llama a la Central de Atención SIAGIE (01-6155757) y solicita eliminar el correo electrónico asociado a su usuario SIAGIE.
- B. El Agente SIAGIE recibe la llamada.
- C. El Agente SIAGIE valida la información del Director de la IE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde eliminar el correo electrónico.
- a. **No**
- Informa que los datos indicados no corresponden al Director de la IE.
- b. **Si**
- Registra requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- D. Verifica el correo electrónico si se encuentra validado en el SIAGIE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde eliminar el correo electrónico.
- a. **No**
- Informa que el correo electrónico no se encuentra validado en el SIAGIE.
- b. **Si**
- Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- E. El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- F. El Especialista del nivel 3 elimina el correo electrónico.
- G. El Especialista del nivel 3 informa que se eliminó el correo electrónico.

8. Eliminar correo electrónico de Personal IE

Para atender el requerimiento se debe seguir el siguiente procedimiento:



Imagen 10: Procedimiento para eliminar correo electrónico de Personal IE





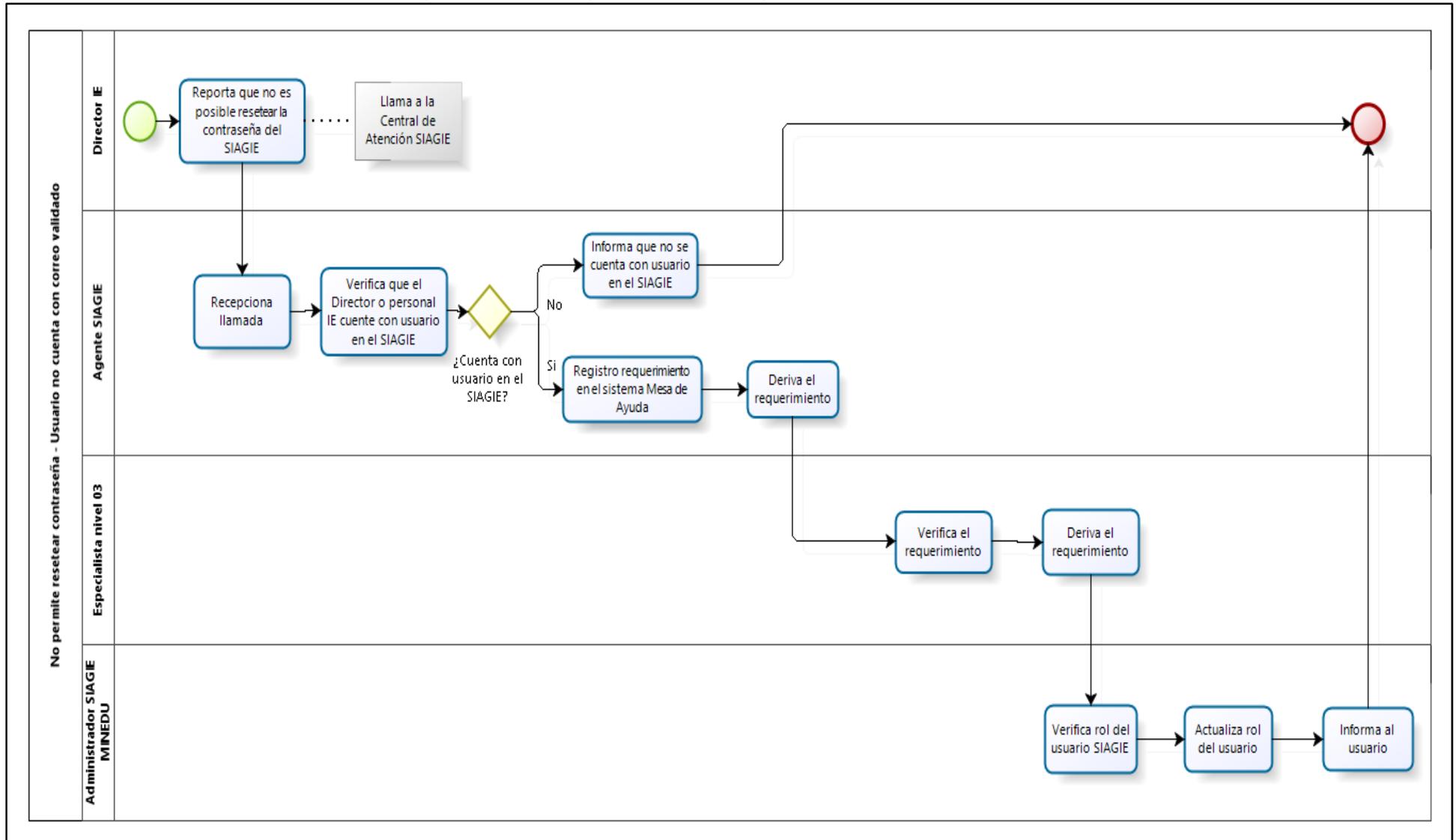
- A. El Director de la IE, solicita a la Central de Atención SIAGIE eliminar el correo electrónico del personal de la IE a su cargo.
- B. El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la IE.
- C. El Agente SIAGIE verifica el personal de la IE cuenta con usuario asignado a la IE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde eliminar el correo electrónico.
- a. **No**
- Informa que la persona no cuenta con usuario en la IE.
- b. **Si**
- Registra requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- D. Verifica el correo electrónico si se encuentra validado en el SIAGIE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde eliminar el correo electrónico.
- a. **No**
- Informa que el correo electrónico no se encuentra validado en el SIAGIE.
- b. **Si**
- Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- E. El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- F. El Especialista del nivel 3 elimina el correo electrónico.
- G. El Especialista del nivel 3 informa que se eliminó el correo electrónico.

9. Proceso para casos donde no es posible resetear la contraseña del usuario (Usuario no cuenta con correo electrónico registrado en el SIAGIE)

Si se eliminó el correo electrónico del usuario y el sistema no permite resetear la contraseña del Director o Personal de la IE, se debe seguir el siguiente procedimiento:



Imagen 11: Procedimiento para casos donde no es posible resetear la contraseña del usuario



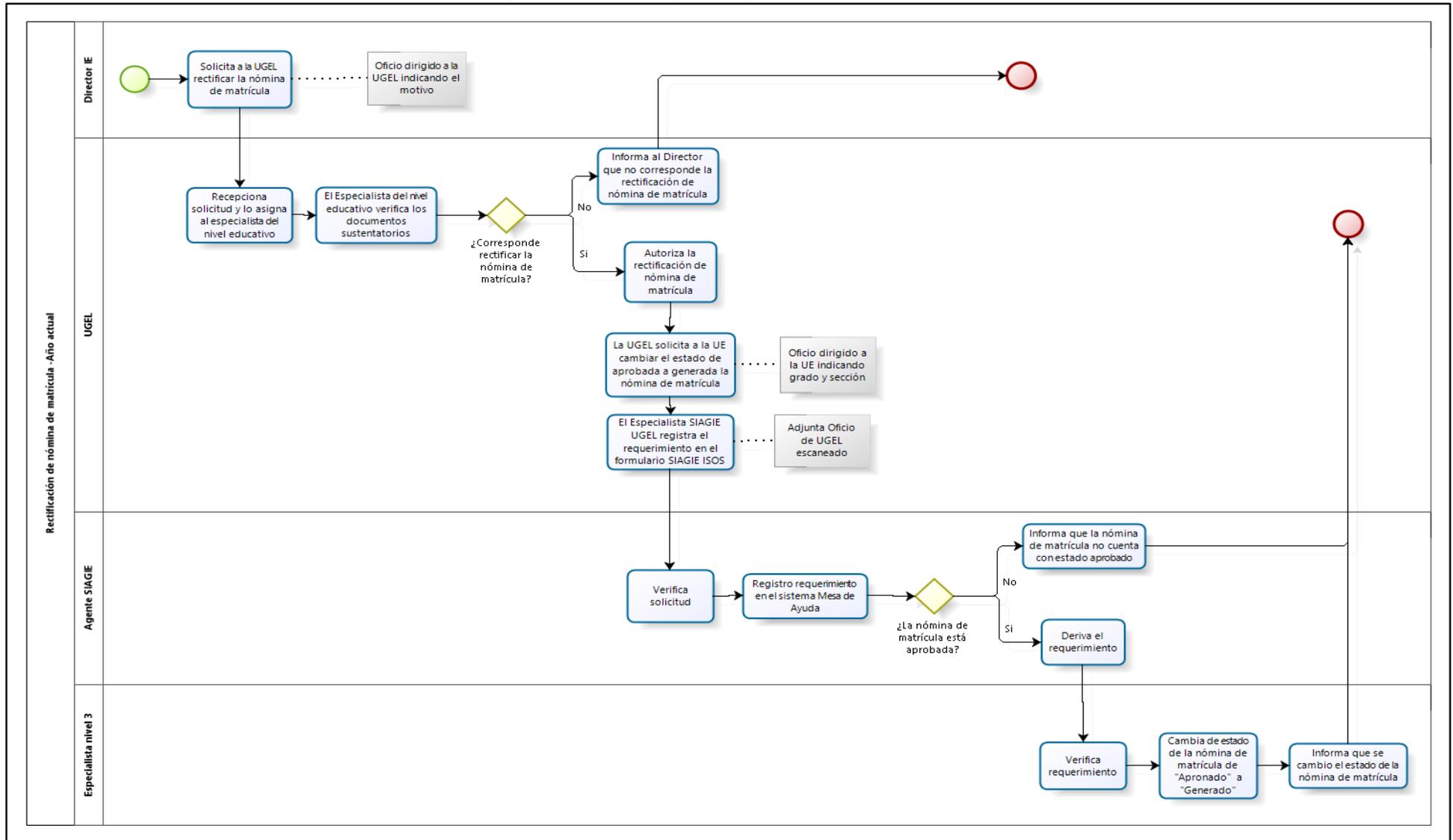


- A.Á El Director de la IE, llama a la Central de Atención SIAGIE (01-6155757) e informa que no es posible resetear la contraseña del usuario del SIAGIE (El usuario no cuenta con correo electrónico asociado).
- B.Á El Agente SIAGIE receptiona la llamada.
- C.Á El Agente SIAGIE verifica el Director o personal de la IE cuenta con usuario en el SIAGIE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde atender la solicitud.
- a.Á **No**
- Á Informa que el Director o personal IE no cuenta con usuario en el SIAGIE.
- b.Á **Si**
- Á Registra requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- D.Á El Agente SIAGIE deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- E.Á El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- F.Á El Especialista del nivel 3 deriva el requerimiento al Administrador SIAGIE MINEDU.
- G.Á El Administrador SIAGIE MINEDU verifica el rol del usuario del SIAGIE.
- H.Á El Administrador SIAGIE MINEDU actualiza el rol del usuario del SIAGIE.
- I.Á El Administrador SIAGIE MINEDU informa al usuario del SIAGIE que se actualizo el Rol a su usuario.

- 10.Á Rectificación de nóminas de matrícula para eliminar matrícula no correspondiente
Para atender el requerimiento se debe seguir el siguiente procedimiento:



Imagen 12: Procedimiento para rectificación de nómina de matrícula





- A. El Director de la IE solicita mediante oficio a la UGEL rectificar la nómina de matrícula, en el oficio debe indicar el motivo y el nombre del estudiante que no corresponde estar matriculado en el grado y sección.
- B. La UGEL recepciona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C. El Especialista del nivel educativo verifica la documentación que sustenta la solicitud y decide su atención.
- a. **No**
- Informa al Director de la IE que no corresponde la rectificación de nómina de matrícula.
- b. **Si**
- Autoriza la rectificación de nómina de matrícula.
- D. La UGEL solicita mediante oficio a la UE rectificar la nómina de matrícula, en el oficio debe indicar el motivo y el nombre del estudiante que no corresponde estar matriculado en el grado y sección.
- E. El Especialista SIAGIE UGEL, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F. El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G. El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H. El Agente SIAGIE verifica que la nómina de matrícula cuente con estado “Aprobado”, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde rectificar la nómina de matrícula.
- a. **No**
- Informa al Especialista SIAGIE UGEL que la nómina de matrícula no cuenta con estado “Aprobado”.
- b. **Si**
- Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- I. El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- J. El Especialista del nivel 3 cambia el estado de la nómina de matrícula de “Aprobado” a “Generado”.
- K. El Especialista del nivel 3 informa que se cambió el estado de la nómina de matrícula.

11. Actualización de Datos de Estudiantes

11.1. Estudiantes que cuentan con DNI

11.1.1. Actualizar datos de estudiante con DNI validado

Si el estudiante actualizo sus Apellidos o Nombres y el número de DNI en el SIAGIE cuenta con validación con el RENIEC, se debe realizar el siguiente procedimiento:



PERÚ

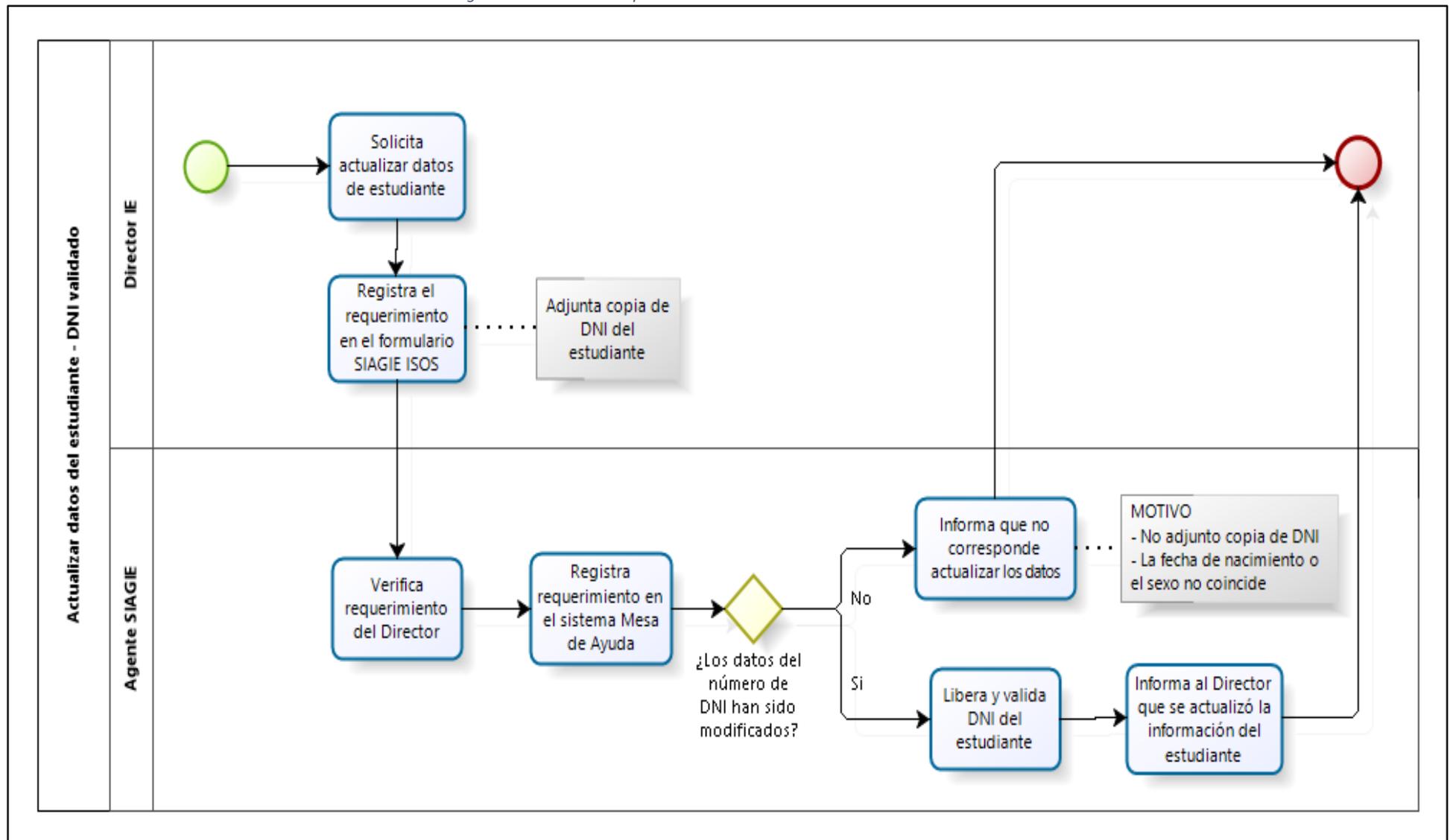
Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Imagen 13: Procedimiento para actualizar datos de estudiante con DNI validado





- A.Á El Director de la IE, solicita a la Central de Atención SIAGIE actualizar los datos del estudiante (mediante el formulario SIAGIE ISOS), debe adjunta la copia de DNI del estudiante.
- B.Á El Agente SIAGIE receptiona la solicitud.
- C.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda
- D.Á El Agente SIAGIE verifica que los datos del número de DNI han sido modificados, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde actualizar los datos del estudiante.
- a.Á **No**
- Á Informa que no corresponde actualizar los datos del estudiante, indica motivo (No adjunto copia de DNI o la fecha de nacimiento o el sexo es diferente).
- b.Á **Si**
- Á Libera y valida con el RENIEC el DNI del estudiante.
- E.Á El Agente SIAGIE informa al Director de la IE que se actualizó la información del estudiante.

11.1.2. Actualizar datos de estudiante que no coincide 2 o más datos con el DNI

Si los datos del estudiante registrado en el DNI no coinciden en apellidos y nombres, fecha de nacimiento o sexo, se debe realizar el siguiente procedimiento:



PERÚ

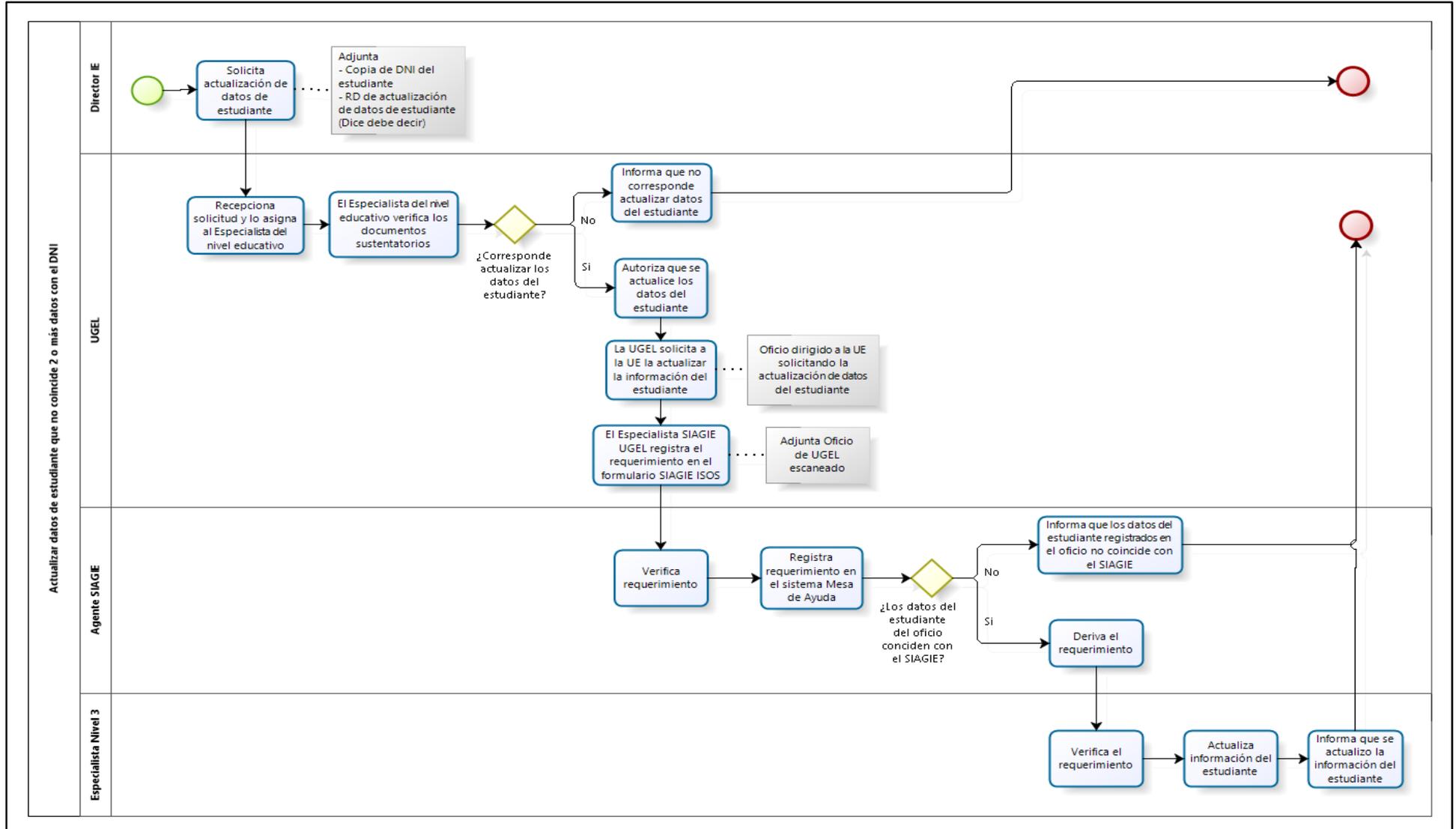
Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Imagen 14: Procedimiento para actualizar datos de estudiante que no coincide 2 o más datos con el DNI





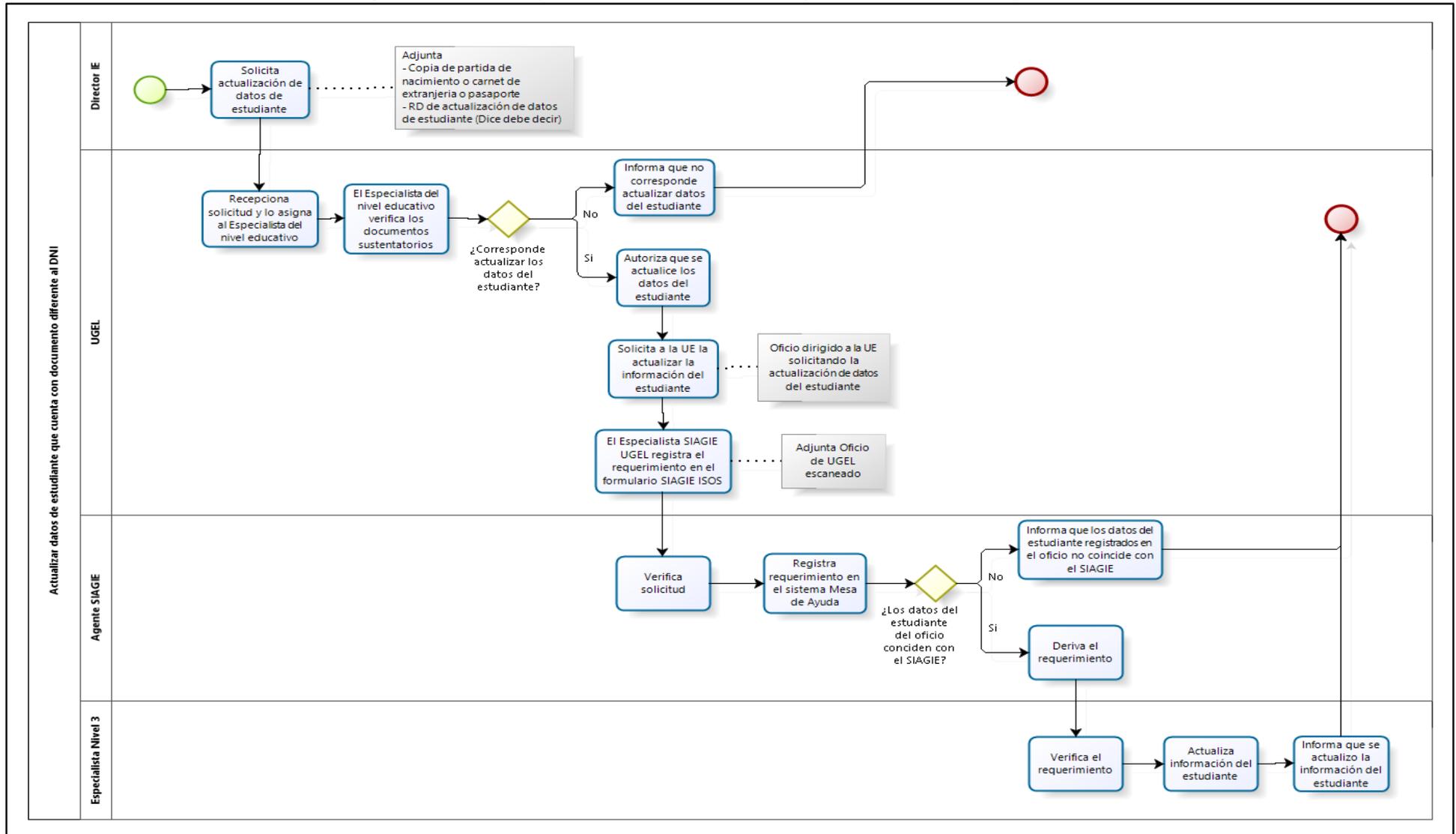
- A.Á El Director de la IE solicita mediante oficio a la UGEL actualizar los datos del estudiante, se debe adjuntar la RD de actualización de datos del estudiante y copia de DNI del estudiante.
- B.Á La UGEL recepciona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C.Á El Especialista del nivel educativo verifica la documentación que sustenta la solicitud y decide su atención.
- a.Á **No**
- Á Informa al Director de la IE que no corresponde actualizar los datos del estudiante.
- b.Á **Si**
- Á Autoriza que se actualice los datos del estudiante.
- D.Á La UGEL solicita mediante oficio a la UE actualizar los datos del estudiante, en el oficio debe indicar los datos de estudiante (Dice - debe decir).
- E.Á El Especialista SIAGIE UGEL, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F.Á El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H.Á El Agente SIAGIE verifica que los datos del estudiante registrado en el oficio de la UGEL coincidan con lo registrado en el SIAGIE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde actualizar los datos del estudiante.
- a. **No**
- Á Informa al Especialista SIAGIE UGEL que los datos del estudiante registrados en el oficio no coincide con el SIAGIE.
- b. **Si**
- Á Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- I.Á El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- J.Á El Especialista del nivel 3 actualiza la información de estudiante.
- K.Á El Especialista del nivel 3 informa que se actualizo la información del estudiante.

11.2. **Estudiantes que cuentan con documento diferente al DNI**

Para atender el requerimiento se debe seguir el siguiente procedimiento:



Imagen 15: Procedimiento para actualizar datos de estudiante que cuenta con documento diferente al DNI





- A.Á El Director de la IE solicita mediante oficio a la UGEL actualizar los datos del estudiante, se debe adjuntar la RD de actualización de datos del estudiante y copia de partida de nacimiento, carnet de extranjería o Pasaporte.
- B.Á La UGEL recepciona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C.Á El Especialista del nivel educativo verifica la documentación que sustenta la solicitud y decide su atención.
- a. No
- Informa al Director de la IE que no corresponde actualizar los datos del estudiante.
- b. Si
- Autoriza que se actualice los datos del estudiante.
- D.Á La UGEL solicita mediante oficio a la UE actualizar los datos del estudiante, en el oficio debe indicar los datos del estudiante (Dice - debe decir).
- E.Á El Especialista SIAGIE UGEL, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F.Á El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H.Á El Agente SIAGIE verifica que los datos del estudiante registrado en el oficio de la UGEL coincidan con lo registrado en el SIAGIE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde actualizar los datos del estudiante.
- a. No
- Informa al Especialista SIAGIE UGEL que los datos del estudiante registrados en el oficio no coincide con el SIAGIE.
- b. Si
- Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- I.Á El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- J.Á El Especialista del nivel 3 actualiza la información de estudiante.
- K.Á El Especialista del nivel 3 informa que se actualizo la información del estudiante.

11.3. Estudiantes que no cuentan con documento

Para atender el requerimiento se debe realizar el siguiente procedimiento:



PERÚ

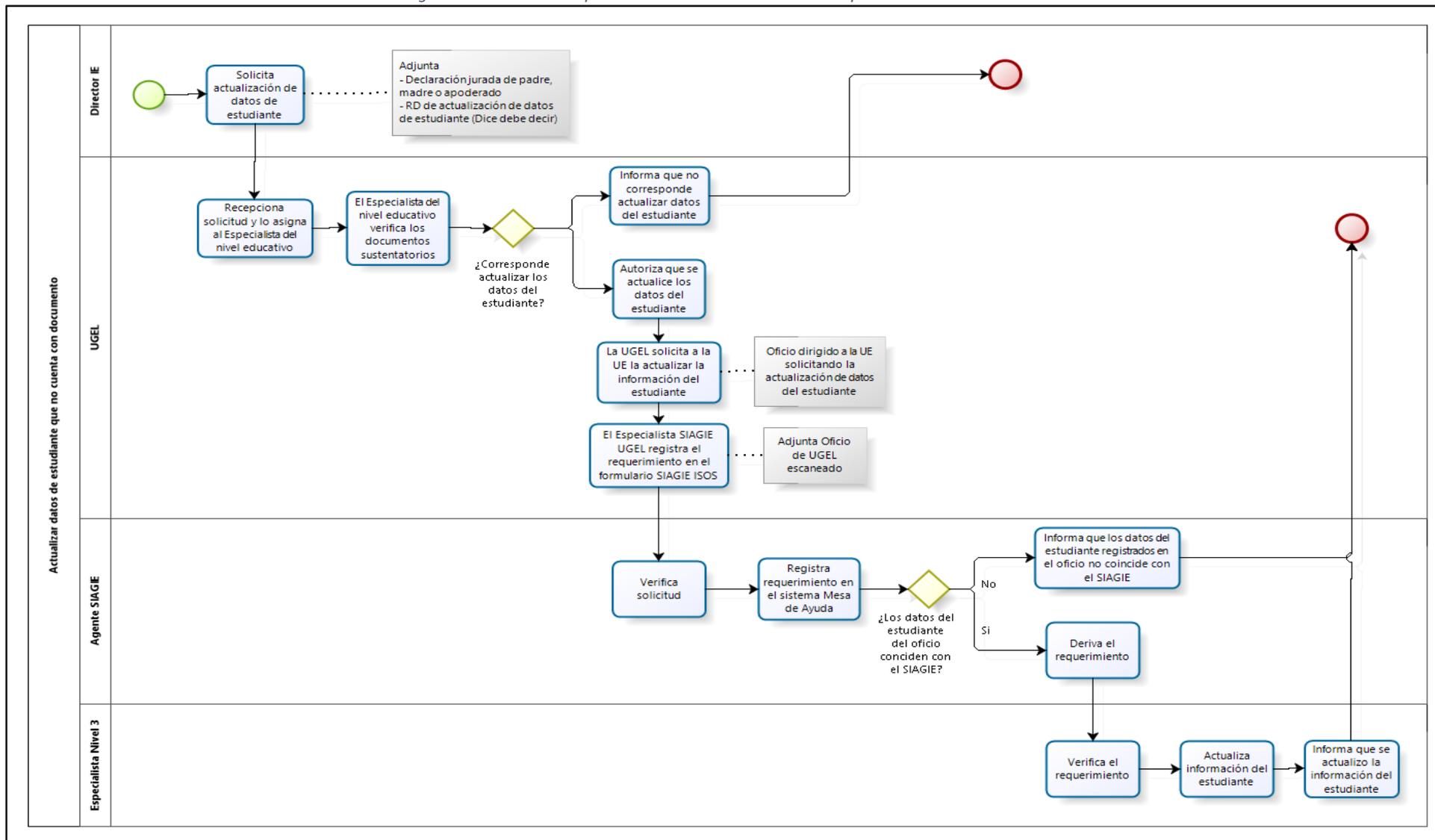
Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Imagen 16: Procedimiento para actualizar datos de estudiante que no cuenta con documento





- A.Á El Director de la IE solicita mediante oficio a la UGEL actualizar los datos del estudiante, se debe adjuntar la RD de actualización de datos del estudiante y declaración jurada de Padre, Madre o Tutor.
- B.Á La UGEL recepciona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C.Á El Especialista del nivel educativo verifica la documentación que sustenta la solicitud y decide su atención.
- a.ÁNo
- Á Informa al Director de la IE que no corresponde actualizar los datos del estudiante.
- b.ÁSi
- Á Autoriza que se actualice los datos del estudiante.
- D.Á La UGEL solicita mediante oficio a la UE actualizar los datos del estudiante, en el oficio debe indicar los datos del estudiante (Dice - debe decir).
- E.Á El Especialista SIAGIE UGEL, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F.Á El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H.Á El Agente SIAGIE verifica que los datos del estudiante registrado en el oficio de la UGEL coincidan con lo registrado en el SIAGIE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde actualizar los datos del estudiante.
- a.ÁNo
- Á Informa al Especialista SIAGIE UGEL que los datos del estudiante registrados en el oficio no coincide con el SIAGIE.
- b.ÁSi
- Á Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- I.Á El Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- J.Á El Especialista del nivel 3 actualiza la información de estudiante.
El Especialista del nivel 3 informa que se actualizo la información del estudiante.}

12. Actualizar calificativos de años escolares anteriores al 2017 (Rectificación de actas)

La rectificación de actas de evaluación de años anteriores al 2017, se realizará solo si se actualizará calificativos de estudiante y NO cambie la situación final del estudiante y altere su historial de matrícula, para ello se debe realizar el siguiente procedimiento:



PERÚ

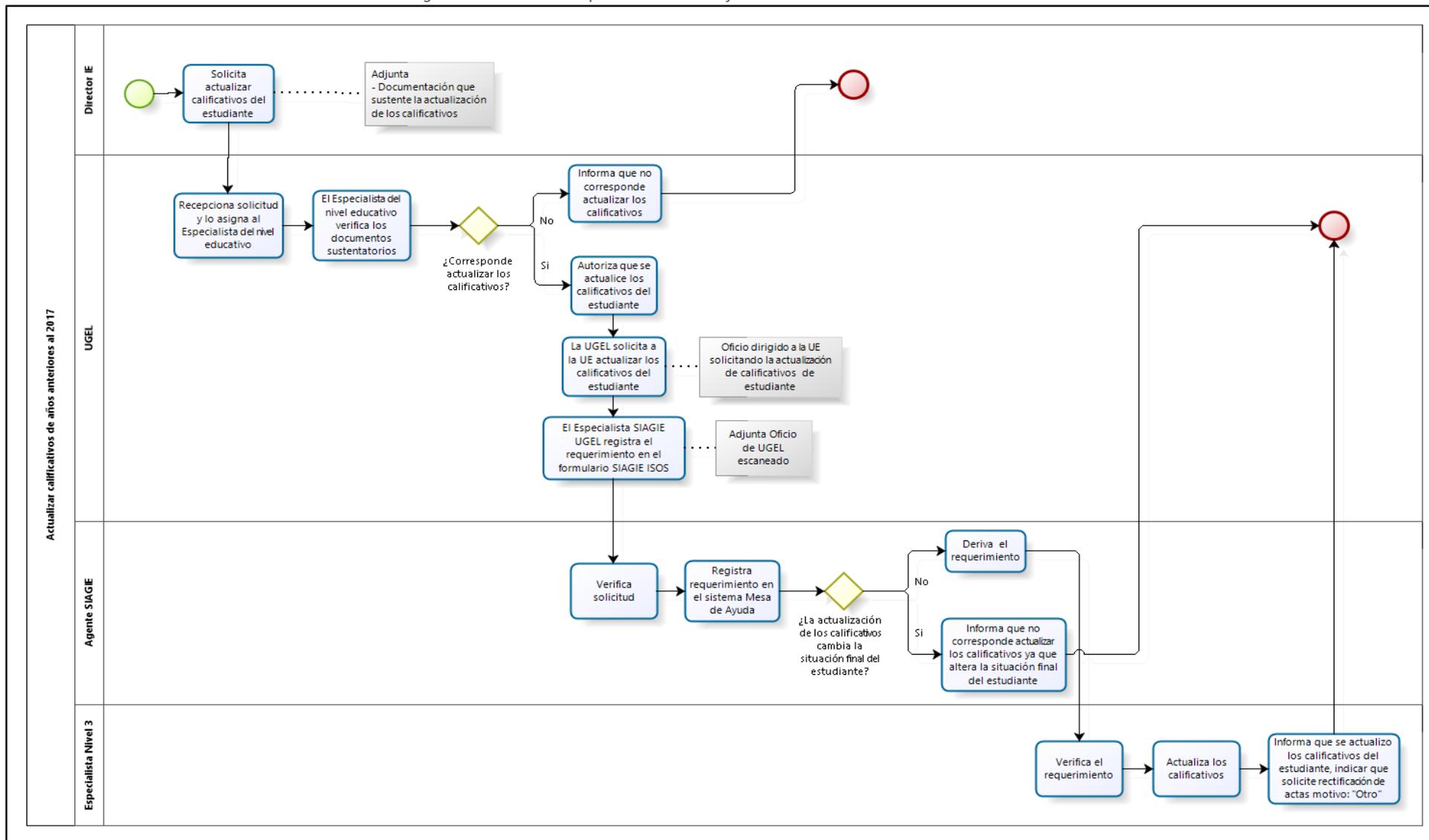
Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Imagen 17: Procedimiento para actualizar calificativos de años escolares anteriores al 2017





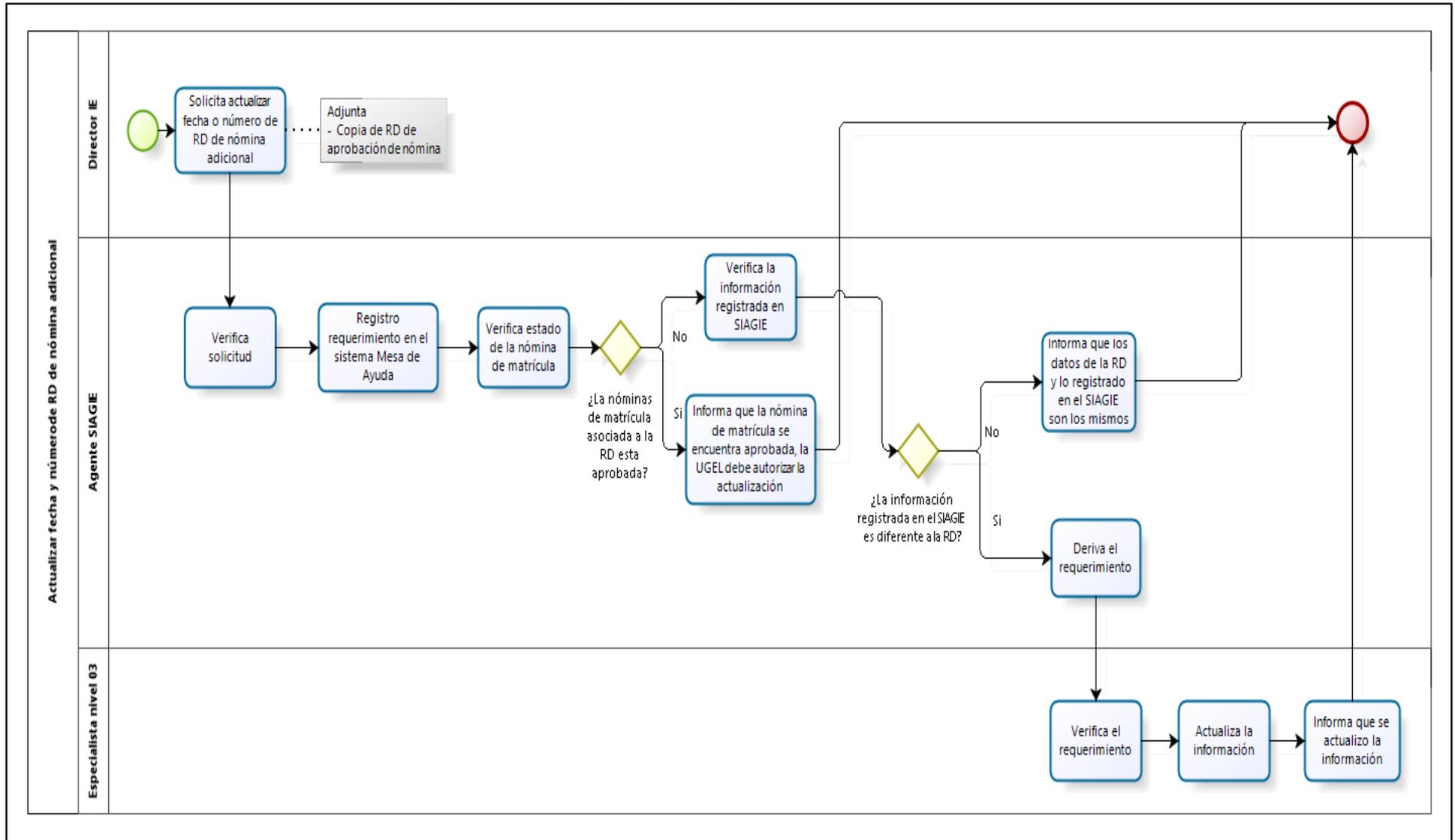
- A.Á El Director de la IE solicita mediante oficio a la UGEL actualizar calificativos del estudiante, debe adjuntar documentos que sustenten la actualización de calificativos.
- B.Á La UGEL receptiona la solicitud y lo asigna al Especialista del nivel educativo.
- C.Á El Especialista del nivel educativo verifica la documentación que sustenta la solicitud y decide su atención.
- a.ÁNo
- Á Informa al Director de la IE que no corresponde actualizar los calificativos del estudiante.
- b.ÁSi
- Á Autoriza que se actualice los calificativos del estudiante.
- D.Á La UGEL solicita mediante oficio a la UE actualizar los calificativos del estudiante, en el oficio debe indicar los calificativos del estudiante (Dice - debe decir).
- E.Á El Especialista SIAGIE UGEL, registra el requerimiento en el formulario SIAGIE ISOS (Adjunta oficio de UGEL escaneado).
- F.Á El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- G.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- H.Á El Agente SIAGIE verifica que los calificativos a registrar no cambie la situación final del estudiante en el SIAGIE, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde actualizar los calificativos del estudiante.
- a.ÁNo
- Á Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3
- b.ÁSi
- Á Informa al Especialista SIAGIE UGEL que no corresponde actualizar los calificativos ya que altera la situación final del estudiante.
- I.Á Si el requerimiento ha sido derivado, el Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- J.Á El Especialista del nivel 3 actualiza los calificativos del estudiante.
- K.Á El Especialista del nivel 3 informa que se actualizo los calificativos del estudiante, debe indicar que solicite rectificación de actas motivo: "Otro".

13. Actualizar fecha y número de resolución directoral de nómina matrícula adicional

Para atender el requerimiento se debe seguir el siguiente procedimiento:



Imagen 18: Procedimiento para actualizar fecha o número de RD de nómina adicional





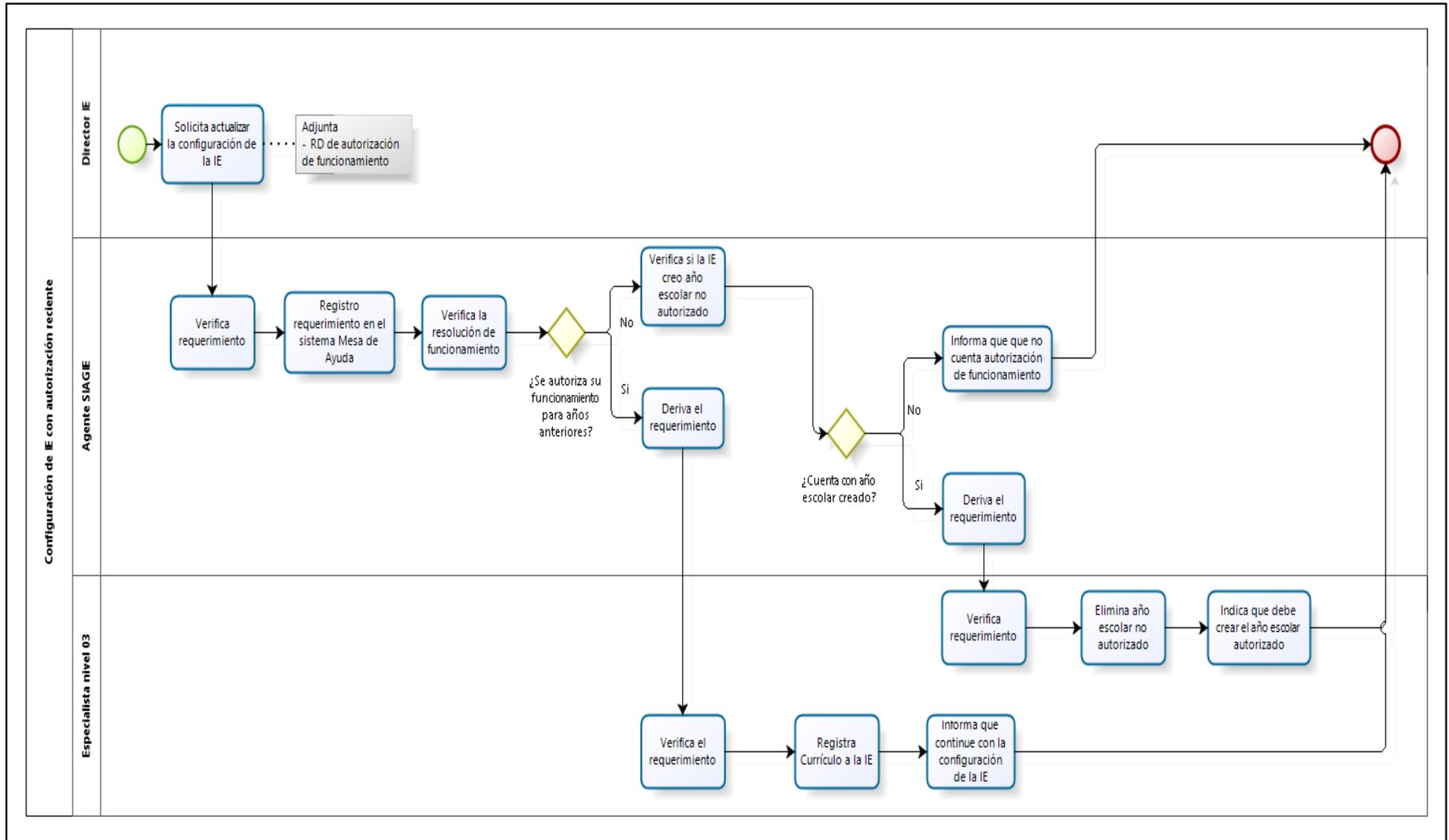
- A.Á El Director de la IE solicita mediante oficio a la UE actualizar fecha o número de RD que aprueba la nómina de matrícula adicional (mediante el formulario SIAGIE ISOS), debe adjuntar copia de RD de aprobación de nómina de matrícula.
- B.Á El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la UGEL.
- C.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- D.Á El Agente SIAGIE verifica si la nóminas de matrícula asociada a la RD cuenta con estado “Aprobado”, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde actualizar la fecha y el número de la RD que aprueba la nómina de matrícula adicional.
- a.Á **No**
- Á Verifica la información registrada en el SIAGIE diferente a la información de la RD, de acuerdo a lo verificado decide la atención de la solicitud.
 - Á **No**
 - Á Informa que los datos de la RD y lo registrado en el SIAGIE son los mismos.
 - Á **Si**
 - Á Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- b.Á **Si**
- Á Informa que la nómina de matrícula cuenta con estado “Aprobada”, la UGEL debe autorizar la actualización de la fecha y número de RD que aprueba la nómina de matrícula adicional.
- E.Á Si el requerimiento ha sido derivado, el Especialista del nivel 3 verifica el requerimiento.
- F.Á El Especialista del nivel 3 actualiza la información.
- G.Á El Especialista del nivel 3 informa que se actualizo la información, debe indicar que genere su nómina de matrícula adicional.

14. Configuración de IE con autorización reciente

Para atender el requerimiento se debe realizar el siguiente procedimiento:



Imagen 19: Procedimiento para actualizar configuración de IE con autorización reciente





- A.Á El Director de la IE, solicita a la Central de Atención SIAGIE actualizar la configuración de la IE en el SIAGIE (mediante el formulario SIAGIE ISOS), debe adjunta la copia de la RD de autorización de funcionamiento.
- B.Á El Agente SIAGIE verifica el requerimiento de la IE.
- C.Á El Agente SIAGIE registra el requerimiento en el sistema Mesa de Ayuda.
- D.Á El Agente SIAGIE verifica si la resolución autoriza el funcionamiento de la IE para años anteriores, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde actualizar la configuración de la IE en el SIAGIE.
- a.Á **No**
- Á Verifica si la IE crea año escolar no autorizado en el SIAGIE.
 - Á **No**
 - Á Informa que no cuenta con autorización de funcionamiento para años anteriores.
 - Á **Si**
 - Á Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- b.Á **Si**
- Á Deriva el requerimiento al Especialista del nivel 3.
- E.Á Si el requerimiento derivado indica que cuenta con autorización de funcionamiento para años anteriores, el Especialista del nivel 3 debe realizar el siguiente procedimiento:
- Á Verifica el requerimiento.
 - Á Registra currículum a la IE.
 - Á Informa que continúe con la configuración del año escolar.
- F.Á Si el requerimiento derivado indica que no cuenta con autorización de funcionamiento para años anteriores, el Especialista del nivel 3 debe realizar el siguiente procedimiento:
- Á Verifica el requerimiento.
 - Á Elimina el año escolar no autorizado.
 - Á Indica que debe crear el año escolar autorizado.

15. Solicitud de historial de matrícula de estudiante

Para atender el requerimiento se debe realizar el siguiente procedimiento:



PERÚ

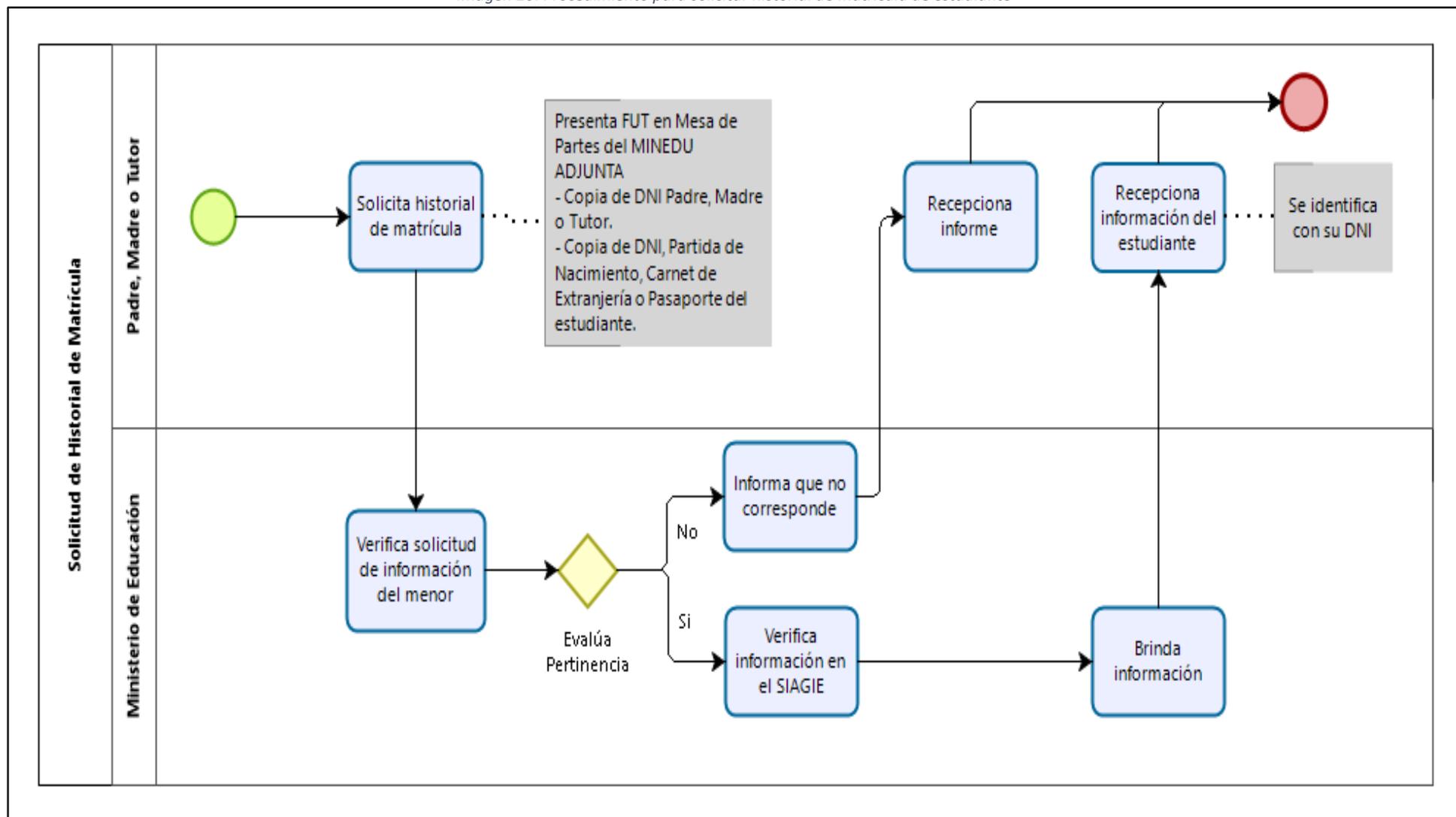
Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Imagen 20: Procedimiento para solicitar historial de matrícula de estudiante





- A. El Padre, Madre o Tutor del estudiante mediante FUT solicita el historial de matrícula del estudiante, debe adjunta la copia de DNI de Padre, Madre o Tutor y copia de DNI, Partida de Nacimiento, Carnet de Extranjería o Pasaporte del estudiante.
- B. El Especialista SIAGIE del Ministerio de Educación verifica la solicitud de información del menor.
- C. El Especialista SIAGIE del Ministerio evalúa la pertinencia, de acuerdo a lo verificado decide si corresponde brindar historial de matrícula del estudiante.
 - a. **No**
 - Informa al familiar que no corresponde brindar la información del estudiante.
 - b. **Si**
 - Verifica información en el SIAGIE.
- D. Brinda información de historial de matrícula del estudiante al Padre, Madre o Tutor.
- E. El Padre, Madre o Tutor recepciona información de historial de matrícula del estudiante, identificándose con su DNI.

VI. Documento que autoriza actualización de información de estudiantes

El Oficio que autoriza la actualización de datos de estudiantes debe ser suscrito por el Director de la UGEL o por el Director/Jefe del Área correspondiente.

VII. Orientaciones complementarias

Los Agentes SIAGIE atenderán los requerimientos de los usuarios de acuerdo al manual de sistema Utilitario SIAGIE y protocolos establecidos para la atención al usuario.

La Unidad de Estadística se encargará de elaborar los procedimientos no previstos en el manual del sistema Utilitario SIAGIE y en la presente Guía.

VIII. Siglas usadas en la presente guía

SIAGIE: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa

MINEDU: Ministerio de Educación

UE: Unidad de Estadística

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

IE: Institución Educativa

RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

RD: Resolución Directoral

FUT: Formulario Único de Trámite

DNI: Documento Nacional de Identidad