



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 03

Área de Supervisión y Gestión  
del Servicio Educativo

Sistema de Información de Apoyo a  
la Gestión de la Institución  
Educativa

# CAPACITACIÓN SIAGIE III FASE PROCESO DE EVALUACIÓN 2015



Sistema de Información de Apoyo a la  
Gestión de la Institución Educativa

Lic. JOSÉ FIDEL GARCÍA CÓRDOVA

Director de la UGEL N°03

Luis Rafael Hoyle GAnoza

Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio  
Educativo

## EQUIPO SIAGIE

**LIC. FREDY H.VEGA SEGURA**

Especialista SIAGIE

LIC. **SABINA ARTEAGA VALERIANO**

LIC. **ROCIO QUILCA O.**

# Convalidación por estudios en el extranjero

**DIRECTIVA N° 004-VMGP-2005 aprobado con R.M. N° 0234-2005-ED**

Los documentos serán presentados a la oficina de SIAGIE para su V°B° antes de ser ingresados por mesa de partes.

# REQUISITOS PARA REALIZAR UNA CONVALIDACIÓN:

1. El padre de familia, gestiona en el MED la Resolución Jefatural de Convalidación por Estudios en el Extranjero, luego presenta a la I.E.

## ADJUNTANDO:

- Certificado de estudio legalizado por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Relaciones Exteriores en el país de origen.
- Traducción oficial, si es necesario, visada por el Consulado o Embajada del país donde se expedieron.
- Resolución Jefatural emitida por el MED
- Documento de identidad del estudiante.

## REQUISITOS PARA REALIZAR UNA CONVALIDACIÓN:

2. La **Institución Educativa** presenta a la Oficina SIAGIE para el VºBº de la conformidad del expediente:

### ADJUNTAR:


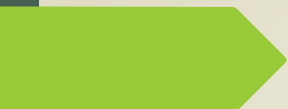
1. Resolución Directoral de conformación de la Comisión de Convalidación.
2. Informe de la Comisión que realiza la convalidación.
3. R.D. que aprueba la convalidación por estudios en el extranjero.
4. Resolución Jefatural del MED.
5. Certificado de estudio legalizado por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Relaciones Exteriores en el país de origen.
6. Traducción oficial, si es necesario, visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.
7. Documento de identidad del estudiante.

3. **SIAGIE**, verifica los documentos para el registro en el sistema del estudiante para generar el Acta de Evaluación de Convalidación por estudios en el extranjero y luego ingresará por mesa de partes el expediente.

# Prueba de Ubicación

**DIRECTIVA N° 004-VMGP-2005 aprobado con R.M. N° 0234-2005-ED**

Los documentos serán presentados a la oficina de SIAGIE para su V°B° antes de ser ingresados por mesa de partes.



<b>Edad</b>	<b>Grados que se evalúan</b>
<b>Educación Primaria</b>	
<b>7 años</b>	Primer Grado
<b>8 años</b>	Segundo grado
<b>9 años</b>	Tercer Grado
<b>10 años</b>	Cuarto Grado
<b>11 años</b>	Quinto Grado
<b>12 años</b>	Sexto Grado
<b>Educación Secundaria</b>	
<b>13 años</b>	Primer Grado
<b>14 años</b>	Segundo grado
<b>15 años</b>	Tercer Grado
<b>16 años</b>	Cuarto Grado
<b>17 años</b>	Quinto Grado

# REQUISITOS PARA REALIZAR UNA PRUEBA DE UBICACIÓN:

1. El padre de familia, presenta la solicitud a la I.E.

ADJUNTANDO:

- Documento de identidad del estudiante.

2. La **Institución Educativa** presenta a la Oficina SIAGIE para el V°B° de la conformidad del expediente:

ADJUNTAR:

1. Resolución Directoral de conformación de la Comisión de Ubicación.
2. Informe de la Comisión que realiza la prueba de ubicación.
3. R.D. que aprueba la ubicación, indicando el grado a ubicar.
4. Documento de identidad del estudiante.

3. **SIAGIE** , verifica los documentos para el registro en el sistema del estudiante para generar el Acta de Evaluación de Ubicación y luego ingresará por mesa de partes el expediente.



# Rectificación de Apellidos y/o Nombres de estudiante

Los documentos serán presentados a la oficina de SIAGIE para su V°B° antes de ser ingresados por mesa de partes.



# **REQUISITOS:** Por error administrativo

- La I.E. donde cursa últimos estudios el estudiante presentará a la UGEL por mesa de partes:

- Oficio solicitando la Rectificación de nombres y/ apellidos.
- Resolución Directoral 2 originales.
  - Indicar:

**DICE**

ROSALES HINOSTROSA, Carlos

**DEBE DECIR**

ROSALES HINOSTROZA, Carlos

- Partida de Nacimiento original.
- Copia del DNI

# REQUISITOS:

## Por proceso judicial

- La I.E. donde cursa últimos estudios el estudiante presentará a la UGEL por mesa de partes:
  - Oficio solicitando la Rectificación de nombres y/ apellidos.
  - Resolución Directoral 2 originales.
    - Indicar:

DICE	DEBE DECIR
PEREZ GUTIERREZ, Norma	LEON PEREZ, Norma

- Resolución de la RENIEC de la CANCELACION administrativa del Acta de Nacimiento N° **XXXXXXXXXX** a nombre del **XXXXXXXXXX XXXX, XXXXX** y de la Inscripción N° **XXXXXXXXXX** del Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.
- Presentar la nueva Partida de Nacimiento en original y el DNI fedateado.

# PROCESOS :

- **1°** : La rectificación se realiza en SIAGIE de los estudiantes que cursan estudios actualmente:
  - Se libera el DNI del estudiante en el sistema.
  - La IE debe actualizar los datos y validar nuevamente el DNI.
- **2°** : Se deriva el expediente a la Oficina de Actas y Certificados para conocimiento y archivo, el usuario recoge una RD visada.

Si la rectificación corresponde a los años antes del 2011 o de estudiantes que ya culminaron estudios, el expediente debe pasar directamente a la Oficina de Actas y Certificados.

# Rectificación de Nómina de matrícula

---



Los documentos serán presentados a la oficina de SIAGIE para su V°B° antes de ser ingresados por mesa de partes.

## EL PEDIDO DE RECTIFICACIÓN

### ES PROCEDENTE SI:

La nómina presenta observaciones y/o problemas generados por el mismo sistema.

### ES IMPROCEDENTE SI:

Los datos ingresados por el usuario son incorrectos.  
**La rectificación está sujeto a las sanciones de acuerdo a las normas vigentes.**

## REQUISITOS:

1. Oficio dirigido al director de la UGEL.
2. Informe administrativo de la IIEE fundamentando el pedido de rectificación.
3. Solicitar vía sistema el pedido de rectificación y adjuntar la captura de la pantalla del pedido en estado remitido.

# Rectificación de Acta de Evaluación

---

Los documentos serán presentados a la oficina de SIAGIE para su V°B° antes de ser ingresados por mesa de partes.

# EL PEDIDO DE RECTIFICACIÓN

## ES PROCEDENTE SI:

El acta presenta observaciones y/o problemas generados por el mismo sistema (no se visualiza notas, no se visualiza situación final, etc)

## ES IMPROCEDENTE SI:

- ✓ Por cambio de notas que el usuario desea realizar.
- ✓ Por olvidarse de registrar a un estudiante.

**La rectificación está sujeto a las sanciones de acuerdo a las normas vigentes.**

## REQUISITOS:

1. Oficio dirigido al director de la UGEL.
2. Informe administrativo de la IIEE fundamentando el pedido de rectificación adjuntando documentos sustentatorios.
3. Solicitar vía sistema el pedido de rectificación del acta y adjuntar la captura de la pantalla del pedido en estado remitido.



# Creación y/o actualización de Usuario

---

Los documentos serán presentados a la oficina de SIAGIE para su V°B° antes de ser ingresados por mesa de partes.

## REQUISITOS:

1. Oficio dirigido al director de la UGEL.
2. RD de autorización de funcionamiento de la IIEE (Instituciones privadas)
3. RD de la designación del director(a) de la IIEE.
4. Ficha de datos de la IIEE (entregado por la oficina de estadística).

**La entrega de usuarios, se realiza estrictamente al director(a) de la IIEE, previa firma de la Constancia.**

**Cronograma de Actividades para  
finalización del año 2015 e inicio del  
Año Escolar 2016**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	PROCESOS Y REPORTES	II EE que culminan el Año Escolar el 05 de diciembre	II EE que culminan el Año Escolar el 31 de diciembre
01	<b>REGISTROS DE EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN</b> (nivel de secundaria)	De junio al 15 de noviembre del 2015	De junio al 30 de noviembre del 2015
03	<b>ACTAS FINALES</b> (generación, aprobación e impresión).	Hasta treinta días después de la clausura del año escolar.	
04	<b>REPORTE DE ESTUDIANTES PARA RECUPERACIÓN 2015</b> (Informar a los padres de familia).	Del 01 al 11 de diciembre del 2015	Del 15 al 30 de diciembre del 2015
05	<b>CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR – 2016</b> (Fases, grados y secciones, personal, horarios y otros).	Del 05 al 15 de enero del 2016	11 al 22 de enero del 2016.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	PROCESOS Y REPORTES	II EE que culminan el Año Escolar el 05 de diciembre	II EE que culminan el Año Escolar el 31 de diciembre
06	<b>MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EN EL SIAGIE - 2016.</b> (todos los estudiantes con DNI validados y los datos actualizados de los padres y/o apoderados)	A partir del 11 de enero del 2016	
07	Entrega de <b>CONSTANCIAS DE VACANTE</b> otorgadas manualmente del 2016 Después de recepcionar los documentos del alumno registrar en el SIAGIE en Gestión de Traslado.	A partir del 11 de enero del 2016	
08	<b>ACTAS DE RECUPERACIÓN 2015</b> (generación, aprobación e impresión).	Del 22 al 29 de febrero del 2016	
09	Matrícula de alumnos que participaron en la fase de recuperación 2015.	A partir del 22 de febrero del 2016.	
10	<b>NÓMINAS OFICIALES DEL 2016</b> (generación, aprobación e impresión).	Hasta 45 días después de haber iniciado las clases.	

# Lineamientos para la Finalización de Año 2015.

---



## ✓ Reporte de estudiantes para recuperación 2015.

- ▶ La IE debe informar al padre y/o apoderado de la situación final de sus hijos, sobre todo los que requieren recuperación.
- ▶ Informar claramente a los alumnos de 5to. año de secundaria que tienen plazo para la recuperación de los cursos a cargos hasta el término del periodo de recuperación del año lectivo, caso contrario de contar con dos o más cursos a cargo tienen la condición de “repitente”, de acuerdo a la *Directiva N°004-VMGP-2005*.





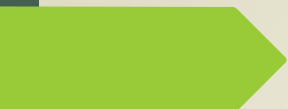
## **Las IIEE que autorizan a sus alumnos a rendir las evaluaciones de cursos a cargos en otras IIEE,**

- ▶ En la autorización deben indicar que el registro de dichas evaluaciones debe ser ingresado al SIAGIE de manera obligatoria dentro del periodo de recuperación (enero-febrero) caso contrario estaría perjudicando al alumno con una condición de “repitente”.



## ✓ **Cierre de registros del año lectivo.**

- Los directores de las IE tienen la obligación de cerrar la Fase Regular, Recuperación y el Año lectivo 2015 en el SIAGIE, con la finalidad de declarar que los registros de matrícula, asistencia y evaluaciones correspondientes a un año lectivo sean definitivos.
- De igual manera los directores de las IIEE tienen la obligación de cerrar los años lectivos 2011, 2012, 2013 y 2014. Las instituciones que no cumplan con dicha recomendación serán declaradas OMISOS.



✓ **Creación y eliminación de las cuentas de usuarios y contraseñas de los encargados del SIAGIE en la Institución educativa.**

El director tiene la potestad de designar a un docente o personal administrativo como encargado del SIAGIE asignándole un usuario y una contraseña. Sin embargo, **el Director de la IE educativa continúa siendo el responsable.** Asimismo, el director deberá crear los usuarios en el SIAGIE a los Profesores de las IIEE para el registro de calificaciones por periodos.



## ✓ **Traslado de Estudiantes.**

El traslado de estudiante entre IIEE es automático y gratuito en el SIAGIE. Se requiere únicamente que el Director de la IIEE de destino registre el traslado en el SIAGIE. Esto automáticamente desactiva el registro del alumno en la IIEE de origen, sobre los documentos de traslado deben considerarse los procesos de acuerdo a la R.M. N°0516-2007.



✓ **La Constancia y Ficha de Matrícula del estudiante.**

Serán generadas del SIAGIE, en caso de traslado serán entregados al padre de familia de manera **gratuita por ser formatos del sistema del Ministerio de Educación.**

# REQUISITOS PARA ENTREGA DE CERTIFICADOS

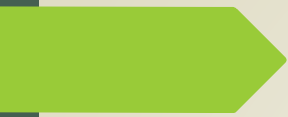
- Registro de Asistencia a los 3 talleres de capacitación realizados en el 2014 /2015
- Aprobación de las actas de evaluación final en el plazo establecido de acuerdo a norma.
- Aprobación de las actas de recuperación en el plazo establecido de acuerdo a norma.
- Aprobación de las Nominas de Matrícula 2016.

Normas que debe tener en  
cuenta para los procesos en  
el SIAGIE

---







**□ R.M. N° 556–2014-MINEDU**

“Normas y orientaciones del año escolar 2015”

**□ R.M. N° 0028–2013-ED**

Permanencia de niños en nivel inicial

**□ R.M. N° 0516-2007-ED**

“Lineamientos para el proceso de matrícula”



**□ Ley 29733**

Ley de Protección de Datos Personales de los menores de edad.

**□ Decreto Supremo – 004-98**

“Reglamento de sanciones e infracciones IEP”

**□ DIRECTIVA N° 004-VMGP-2005**

“Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular”

**□ R.V.M. N° 0018-2007-ED**

Cuadro de equivalencias EBA-EBR

# COMPROMISOS DE DESEMPEÑO 2016

## Compromisos del Tramo 3

CIERRE DEL AÑO ACADÉMICO 2015 EN SIAGIE

APROBACIÓN DE NÓMINAS DE MATRICULA 2016

Gracias ...

