



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento  
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

---

# GUÍA DE ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS DEL SIAGIE



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento  
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

### Identificación del Documento

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Juan Carlos Loyola Valqui	Especialista SIAGIE	12/11/2018	
Revisión y aprobación	Jhonny Agustín Florián Linares	Coordinador SIAGIE	23/11/2018	
Aprobación	Claudia Paola Lisboa Vasquez	Jefa de la Unidad de Estadística	30/11/2018	



## Contenido

<b>I. Finalidad</b>	4
<b>II. Alcance</b>	4
<b>III. Base normativa</b>	4
<b>IV. Funciones de los usuarios del SIAGIE</b>	5
1. Especialista SIAGIE MINEDU	5
2. Central de Atención SIAGIE MINEDU	5
3. Especialista SIAGIE DRE	6
4. Estadístico DRE	6
5. Especialista SIAGIE UGEL	6
6. Especialista del Nivel Educativo	7
7. Estadístico UGEL	7
8. Director IE	8
9. Personal/Docente IE	8
<b>V. Procesos de altas y bajas de usuarios del SIAGIE</b>	9
1. Especialista SIAGIE MINEDU	9
2. Central de Atención SIAGIE MINEDU	11
3. Especialista SIAGIE DRE	13
4. Estadístico DRE	15
5. Especialista SIAGIE UGEL	17
6. Especialista del nivel educativo	19
7. Estadístico UGEL	21
8. Director IE	23
9. Personal/Docente IE	25
<b>VI. Documento que autoriza el alta o baja de usuarios en el SIAGIE</b>	27
<b>VII. Orientaciones complementarias</b>	27
<b>VIII. Siglas usadas en la presente guía</b>	27



## GUÍA DE ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS DEL SIAGIE

### I. Finalidad

El presente documento regula el procedimiento de altas y bajas de usuarios del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE.

### II. Alcance

- Institución Educativa
- Unidad de Gestión Educativa Local
- Dirección/Gerencia de Educación Regional
- Ministerio de Educación

### III. Base normativa

- Ley N° 56549, Ley de Centros Educativos Privados.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo 004-98-ED, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo No 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Decreto Supremo No 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo No 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo No 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo No 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo No 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial No 0234-2005-ED, que aprueba la Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial No 0516-2007-ED, que aprueba los "Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las instituciones educativas públicas de Educación Básica".
- Resolución Ministerial No 657-2017-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución de Ministerial N° 609-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de



Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)".

- Resolución de Secretaría General No 096-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que Crea y Regula el Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas (RIE)".

#### **IV. Funciones de los usuarios del SIAGIE**

Las funciones que cumplen los usuarios del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, son las siguientes:

##### **1. Especialista SIAGIE MINEDU**

Depende Jerárquicamente de la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación. Sus funciones son:

- Administrar el SIAGIE, en coordinación con las áreas competentes, ejecutando el monitoreo y verificación de los procesos vinculados al funcionamiento del SIAGIE y el repositorio central de los registros del estudiante. Asignar y revocar usuarios para el uso del SIAGIE a los especialistas acreditados por la UGEL y DRE que tengan vínculo laboral, para cumplir con las funciones relacionadas al SIAGIE.
- Coordinar con la OTIC la implementación y/o adecuación de funcionalidades de las aplicaciones web al SIAGIE de acuerdo a los procesos y las reglas emanadas de las unidades orgánicas competentes.
- Formular las disposiciones técnicas para la operatividad del SIAGIE, conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU, aprobado mediante Decreto Supremo No 001-2015-ED.
- Elaborar instrumentos y/o herramientas de soporte técnico y de capacitación del SIAGIE para los usuarios del mismo, según sus respectivas responsabilidades.
- Proveer la información para la atención de las solicitudes de información según lo regulado en el numeral 5.7. de la norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
- Facilitar reportes estadísticos de la información registrada en el SIAGIE a los especialistas a cargo del SIAGIE de las DRE según sus respectivas jurisdicciones, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
- Brindar orientaciones y realizar acciones para la mejora continua de la calidad de la información que se registra en el SIAGIE.
- El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el uso del SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.

##### **2. Central de Atención SIAGIE MINEDU**

Depende Jerárquicamente de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Educación. Sus funciones son:

- Atender a usuarios del SIAGIE que se comuniquen mediante el canal telefónico y web a la Central de Atención – SIAGIE, con la finalidad de analizar, diagnosticar y brindar orientaciones para resolver los inconvenientes y/o dificultades encontradas en el uso del sistema.



- b. Resolver incidentes de carácter funcional en el uso de sistemas del MINEDU.
- c. Efectuar el escalamiento adecuado y oportuno de los problemas detectados.
- d. Alimentar la Base de conocimiento generado por la resolución de los casos resueltos.
- e. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el uso del SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.

### **3. Especialista SIAGIE DRE**

Depende Jerárquicamente de la Dirección de Gestión Pedagógica o la que haga sus veces.

Sus funciones son:

- a. Brindar información al personal de la UGEL, de forma semestral o a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
- b. Brindar información a los directores de II.EE., a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
- c. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el uso del SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
- d. Implementar estrategias para el cumplimiento oportuno del uso del SIAGIE de acuerdo a las fechas previstas normativamente para el desarrollo de los procesos de matrícula y evaluación.
- e. Supervisar el oportuno registro de matrícula y evaluación en el SIAGIE por las II.EE o programas educativos, reportados por las UGEL de su jurisdicción.

### **4. Estadístico DRE**

Depende Jerárquicamente de la Dirección de Gestión Institucional o la que haga sus veces.

Sus funciones son:

- a. Brindar información al personal de la UGEL, de forma semestral o a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
- b. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el uso del SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.

### **5. Especialista SIAGIE UGEL**

Depende Jerárquicamente de la Jefatura de Gestión Pedagógica o la que haga sus veces.

Sus funciones son:

- a. Brindar información al personal de la UGEL, de forma semestral o a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
- b. Brindar información a los directores de II.EE., a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción,



elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.

- c. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
- d. Orientar al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, sobre el registro de la información y emisión de documentos en el SIAGIE durante los procesos de matrícula y de evaluación, de acuerdo con las normas vigentes.
- e. Brindar asistencia técnica en el uso del SIAGIE al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces así como a los docentes de IE que tengan acceso al SIAGIE, sin afectar el cumplimiento de las horas efectivas de clase en las IIEE o programas educativos, cuando dicha asistencia técnica sea personal.
- f. Monitorear el registro de información durante los procesos de matrícula y evaluación en las II.EE o programas educativos y la emisión de los documentos generados a través del SIAGIE.
- g. Proporcionar y dar de baja el usuario y contraseña personal del director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, para el uso del SIAGIE, en función de su vínculo laboral, empleando medidas de seguridad.
- h. Habilitar, por excepción y previa autorización del especialista pedagógico correspondiente de la UGEL, el registro y/o modificación de datos de los estudiantes o de las nóminas de matrícula y actas de evaluación en el SIAGIE, de ser el caso, por parte del director de IE o responsable del programa educativo.
- i. Informar al director de IE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, sobre las acciones correctivas a ejecutar frente a inconveniencias detectadas por el SIAGIE.
- j. Reportar a la DRE, semestralmente y/o a solicitud, el estado del registro de los procesos de matrícula y evaluación en el SIAGIE de las II.EE. o programas educativos de su jurisdicción.

## **6. Especialista del Nivel Educativo**

Depende Jerárquicamente de la Jefatura de Gestión Pedagógica o la que haga sus veces. Sus funciones son:

- a. Monitorear el registro de información durante los procesos de matrícula y evaluación en las II.EE o programas educativos y la emisión de los documentos generados a través del SIAGIE.
- b. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.

## **7. Estadístico UGEL**

Depende Jerárquicamente de la Dirección de Gestión Institucional o la que haga sus veces. Sus funciones son:

- a. Brindar información al personal de la UGEL, de forma semestral o a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE. de su jurisdicción, elaborando propuestas de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.



- b. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.

## **8. Director IE**

El Director de la IE, el responsable del programa educativo o quien haga sus veces, es responsable de:

- a. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE.
- b. Registrar la información de la matrícula y evaluación en el SIAGIE, así como de efectuar las modificaciones que correspondan. Los registros y sus modificaciones serán almacenadas automáticamente en el repositorio central de registros del estudiante del SIAGIE, de acuerdo a las normas vigentes y en los plazos establecidos. Ningún otro servidor, funcionario, órgano y/o unidad orgánica del sector educación se encuentra facultado para modificar dicha información una vez registrada en el SIAGIE.
- c. Garantizar la veracidad, consistencia y actualización periódica de los contenidos de los registros de los estudiantes, de las nóminas de matrícula y actas de evaluación emitidas en el SIAGIE.
- d. Mantener un archivo físico de las nóminas de matrícula y actas de evaluación emitidas en el SIAGIE por cada periodo lectivo, lo que permitirá garantizar la consistencia de la información registrada.
- e. Realizar, excepcionalmente, el registro y/o modificación de datos de los estudiantes o de las nóminas de matrícula y actas de evaluación en el SIAGIE, previa presentación de una solicitud escrita y sustentada a la UGEL, que cuente con la opinión favorable del especialista pedagógico correspondiente.
- f. Para el caso del director de la IE o responsable del programa educativo, exceptuando a los PRONOEI, asignar y revocar usuarios y contraseñas a los docentes de la IE o programa educativo a su cargo, que tengan vínculo laboral para el registro de evaluación de estudiantes, verificando la consistencia de la información consignada oportunamente. En el caso de los PRONOEI, los responsables de los mismos no tienen permitida la asignación de usuarios adicionales.

## **9. Personal/Docente IE**

El personal de la IE o del programa educativo (exceptuando a los PRONOEI) es responsable de:

- a. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE.
- b. Registrar oportunamente los resultados del proceso de evaluación de sus estudiantes.
- c. La veracidad y consistencia de la información que haya proporcionado y/o registrado en el SIAGIE, referida a los resultados del proceso de evaluación de sus estudiantes.

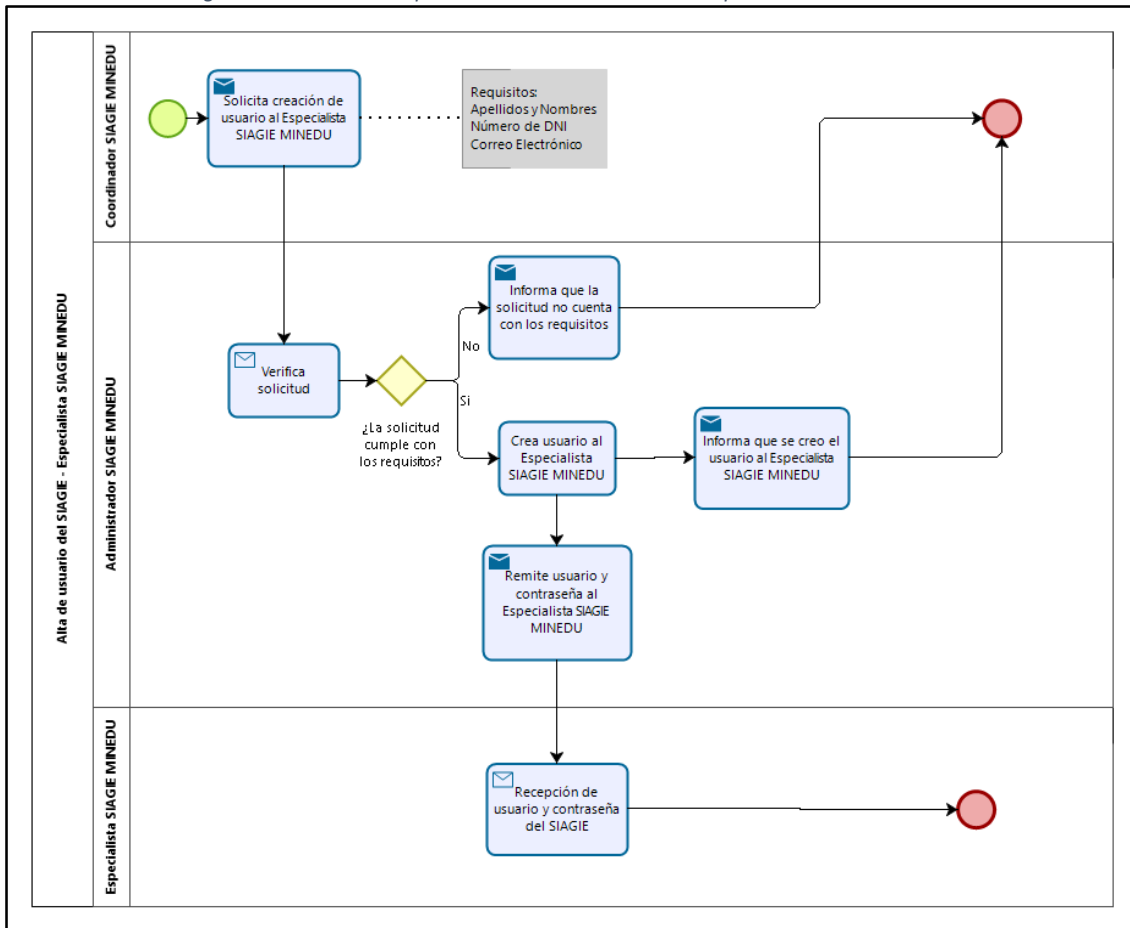
## V. Procesos de altas y bajas de usuarios del SIAGIE

### 1. Especialista SIAGIE MINEDU

#### 1.1. Alta de usuario del SIAGIE

Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 1: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE – Especialista SIAGIE MINEDU

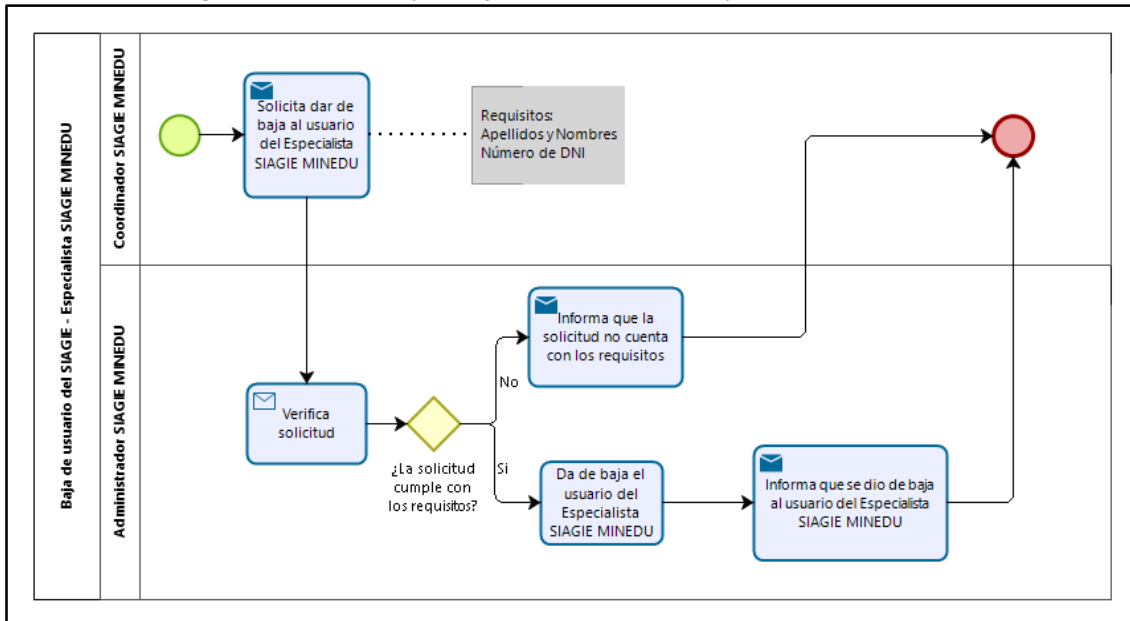


- A. El Coordinador SIAGIE MINEDU, solicita mediante correo electrónico la creación de usuario en el SIAGIE al Especialista SIAGIE MINEDU, el correo electrónico debe contener la siguiente información: apellidos y nombres, número de DNI y correo electrónico del Especialista SIAGIE MINEDU.
- B. El Administrador SIAGIE MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Crea usuario en el SIAGIE al Especialista SIAGIE MINEDU.
- C. El Administrador SIAGIE MINEDU informa al Coordinador SIAGIE MINEDU que se ha creado el usuario al Especialista SIAGIE MINEDU.
- D. El Administrador SIAGIE MINEDU remite mediante correo electrónico usuario y contraseña al Especialista SIAGIE MINEDU.
- E. El Especialista SIAGIE MINEDU recepciona el usuario y contraseña del SIAGIE.

## 1.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 2: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Especialista SIAGIE MINEDU



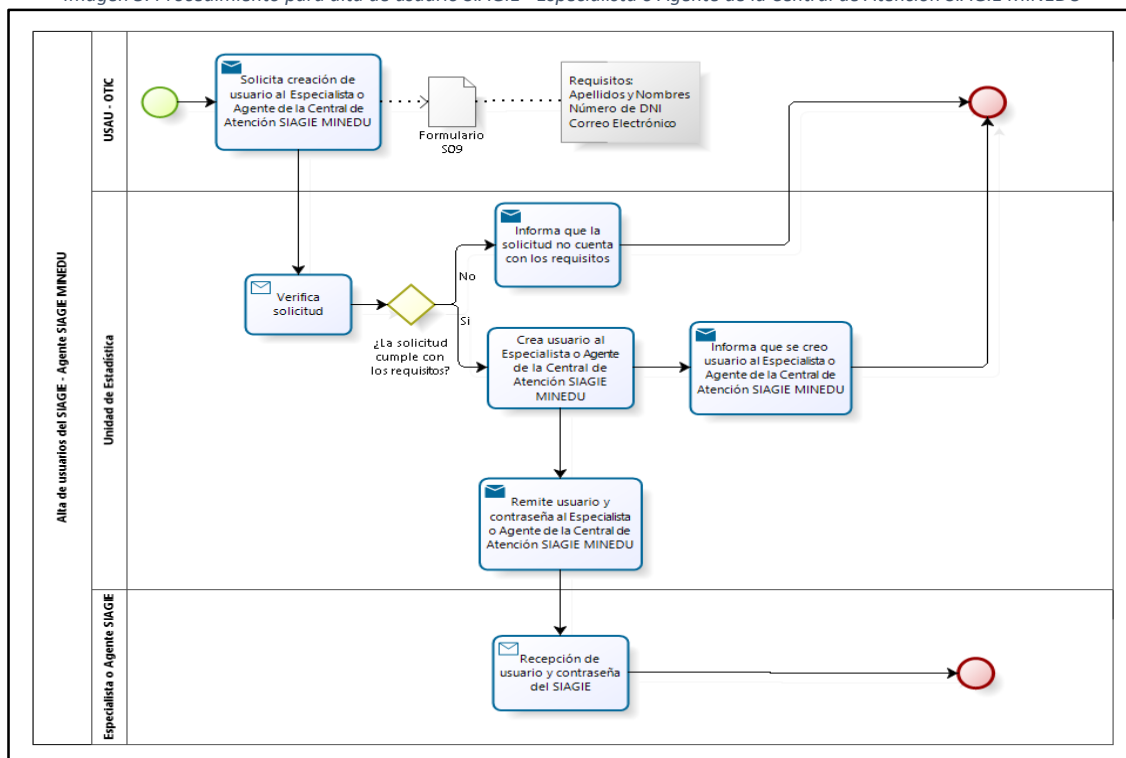
- A. El Coordinador SIAGIE MINEDU, solicita mediante correo electrónico dar de baja al usuario del Especialista SIAGIE MINEDU, el correo electrónico debe contener la siguiente información: apellidos y nombres y número de DNI del Especialista SIAGIE MINEDU.
- B. El Administrador SIAGIE MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja al usuario del Especialista SIAGIE MINEDU.
- C. El Administrador SIAGIE MINEDU informa al Coordinador SIAGIE MINEDU que se dio de baja usuario al usuario del Especialista SIAGIE MINEDU.

## 2. Central de Atención SIAGIE MINEDU

### 2.1. Alta de usuario del SIAGIE

Para proceder el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 3: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE –Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU

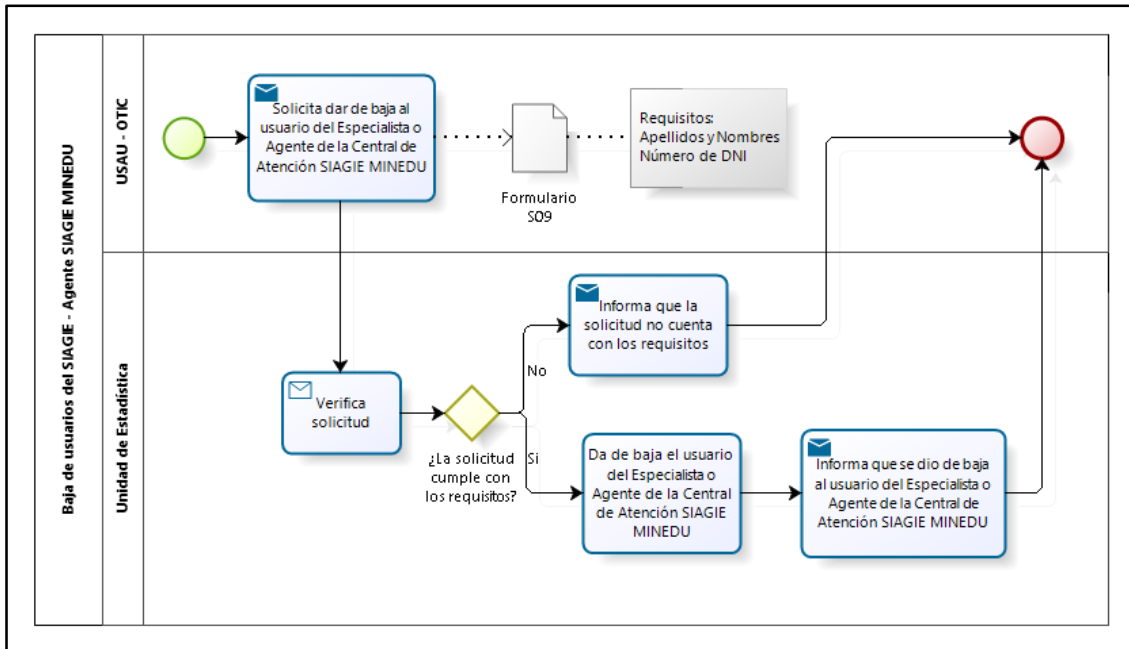


- A. La Unidad de Servicios de Atención al Usuario - USAU – OTIC, solicita mediante correo electrónico la creación de usuario en el SIAGIE al Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU, el correo electrónico debe contener la siguiente información: apellidos y nombres, número de DNI y correo electrónico del Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU. Además, se debe adjuntar el formulario S09.
- B. El Administrador SIAGIE de la Unidad de Estadística - UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Crea usuario en el SIAGIE al Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU informa a USAU que se ha creado el usuario al Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU remite mediante correo electrónico usuario y contraseña al Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU.
- E. El Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU recibe el usuario y contraseña del SIAGIE.

## 2.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 4: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Agente o Especialista de la Central de Atención SIAGIE MINEDU



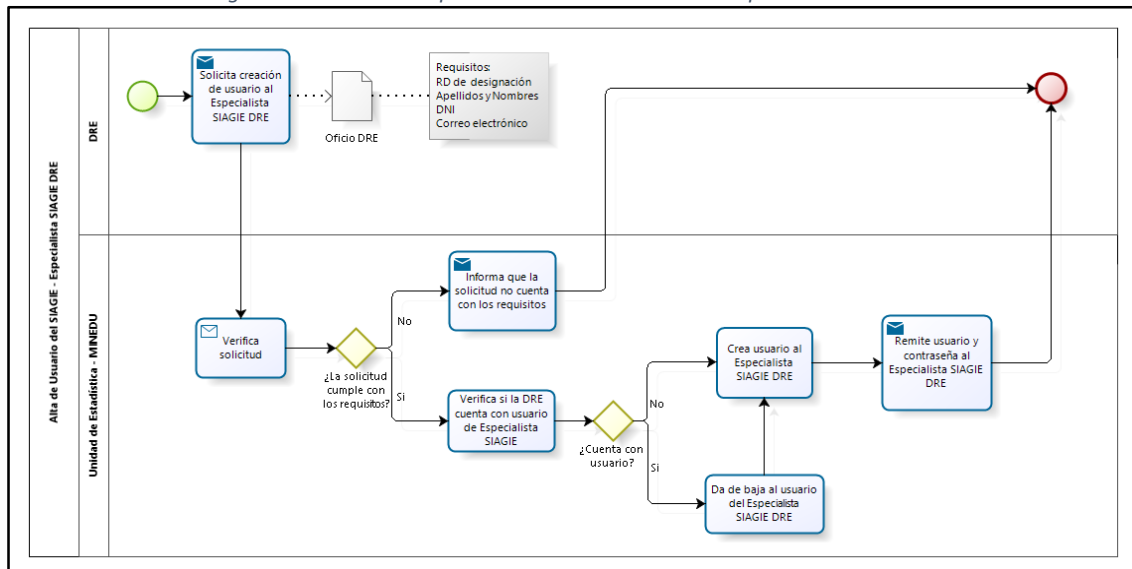
- A. USAU – OTIC, solicita mediante correo electrónico dar de baja al usuario del Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU, el correo electrónico debe contener la siguiente información: apellidos y nombres y número de DNI del Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU. Además, se debe adjuntar el formulario S09.
- B. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja al usuario del Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU informa a USAU – OTIC que se dio de baja al usuario del Especialista o Agente de la Central de Atención SIAGIE MINEDU.

### 3. Especialista SIAGIE DRE

#### 3.1. Alta de usuario del SIAGIE

La Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, debe designar a un Especialista SIAGIE DRE, al especialista se le asignará usuario correspondiente. Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 5: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE – Especialista SIAGIE DRE

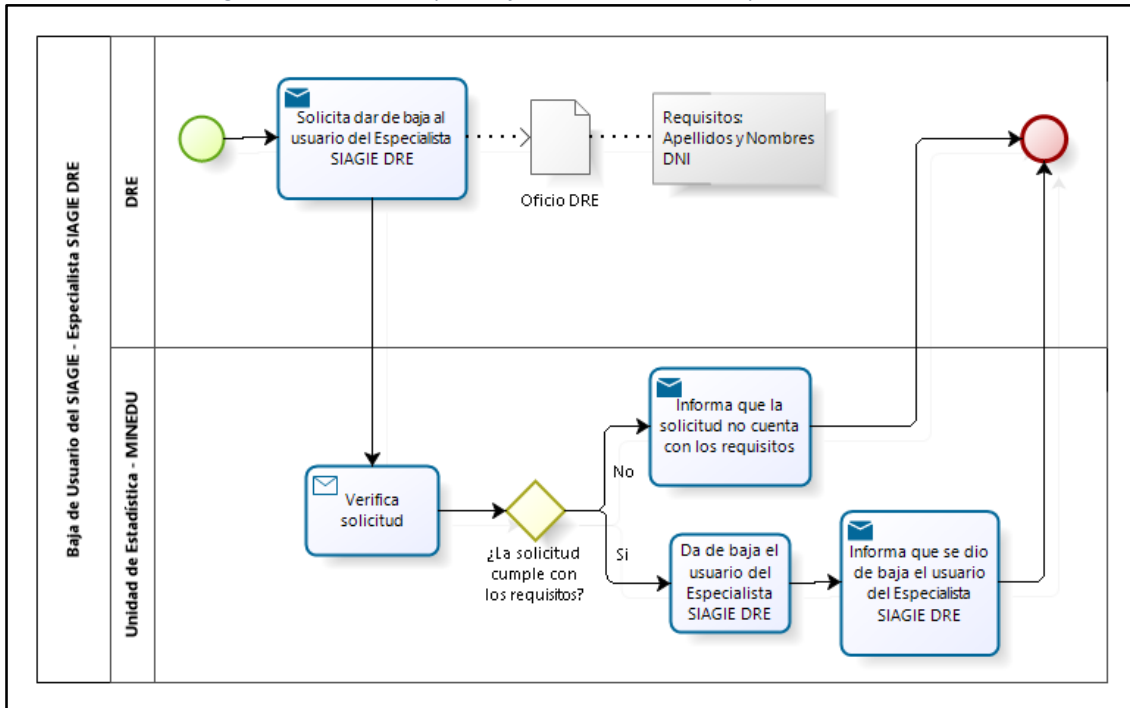


- A. La Dirección Regional de Educación – DRE o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística la creación de usuario en el SIAGIE al Especialista SIAGIE DRE. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres, número de DNI y correo electrónico del Especialista SIAGIE DRE.
- B. La DRE mediante correo electrónico solicita la creación de usuario en el SIAGIE al Especialista SIAGIE DRE. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio y la Resolución Directoral – RD de designación del Especialista SIAGIE DRE.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Verifica si la DRE cuenta con Especialista SIAGIE y decide la creación del usuario en el SIAGIE.
      - No
        - Crea usuario al Especialista SIAGIE DRE.
      - Si
        - Da de baja al usuario del Especialista SIAGIE DRE y crea usuario al nuevo Especialista SIAGIE DRE.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU remite mediante correo electrónico el usuario y contraseña al Especialista SIAGIE DRE.

### 3.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 6: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Especialista SIAGIE DRE



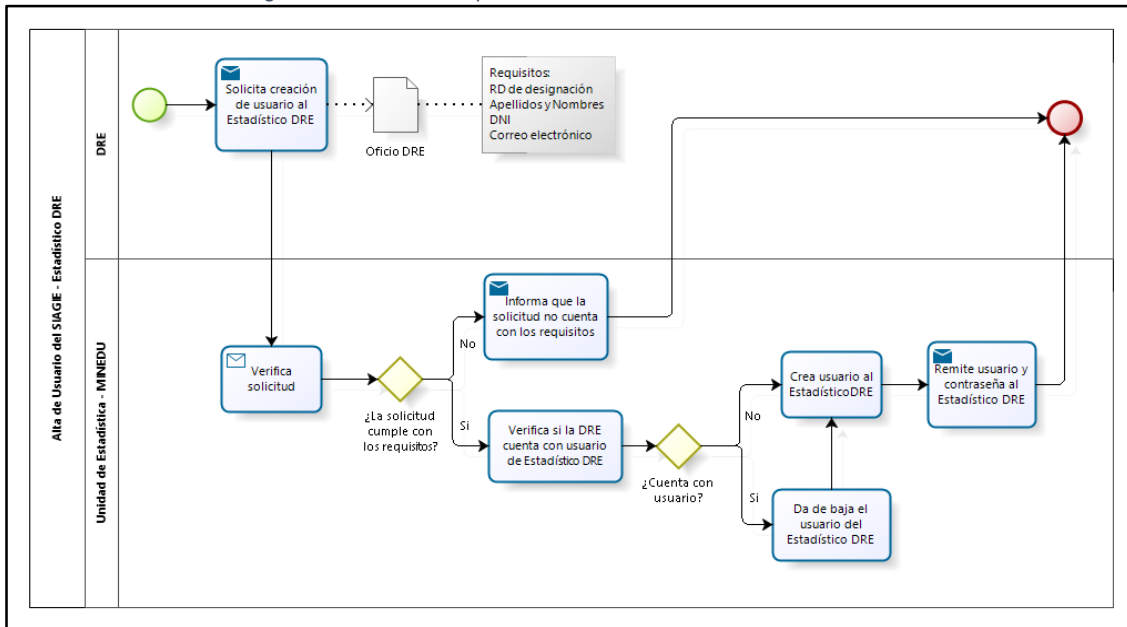
- A. La DRE o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística dar de baja en el SIAGIE al usuario del Especialista SIAGIE DRE. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del Especialista SIAGIE DRE.
- B. La DRE mediante correo electrónico solicita dar de baja en el SIAGIE el usuario del Especialista SIAGIE DRE. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio en el que solicitan dar de baja el usuario del Especialista SIAGIE DRE.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja al usuario del Especialista SIAGIE DRE.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU informa a la DRE que se dio de baja al usuario del Especialista SIAGIE DRE.

#### 4. Estadístico DRE

##### 4.1. Alta de usuario del SIAGIE

Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 7: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE – Estadístico DRE

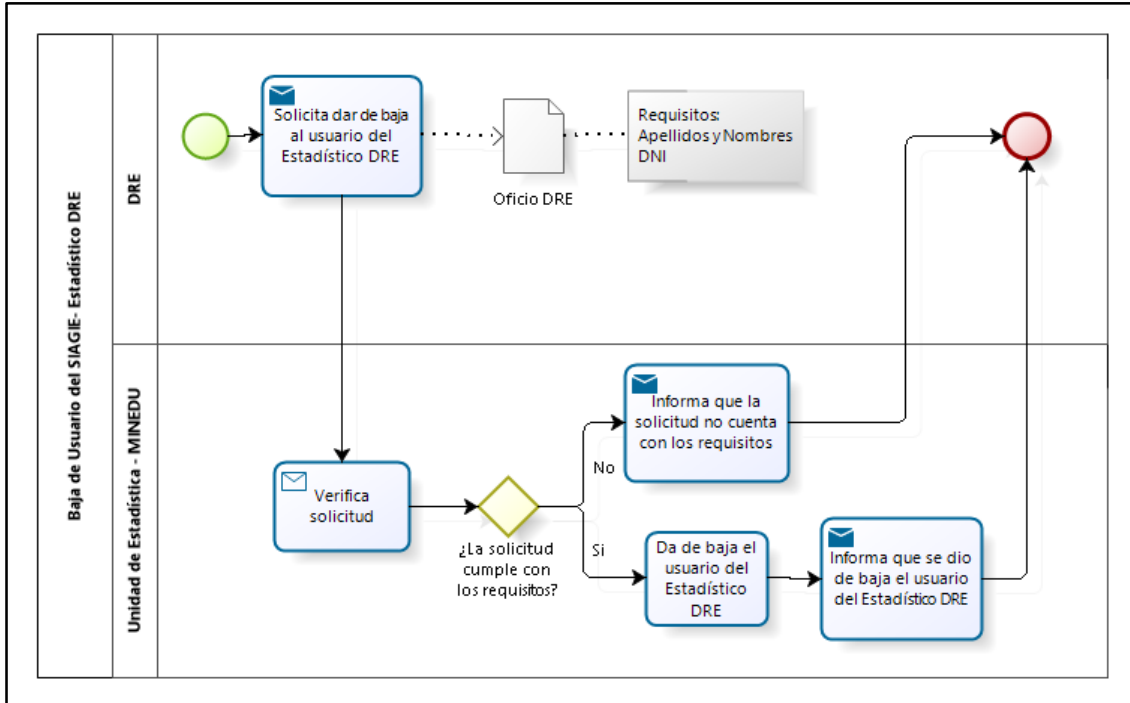


- A. La DRE o la que haga sus veces solicita mediante Oficio a la Unidad de Estadística la creación de usuario en el SIAGIE al Estadístico DRE. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres, número de DNI y correo electrónico del Estadístico DRE.
- B. La DRE mediante correo electrónico solicita la creación de usuario en el SIAGIE al Estadístico DRE. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio y la RD de designación al Estadístico DRE.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Verifica si la DRE cuenta con usuario de Estadístico DRE y decide la creación del usuario en el SIAGIE.
      - No
        - Crea usuario al Estadístico DRE
      - Si
        - Da de baja al usuario del Estadístico DRE y crea usuario al nuevo Estadístico DRE.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU remite mediante correo electrónico usuario y contraseña al Estadístico DRE.

## 4.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 8: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Estadístico DRE



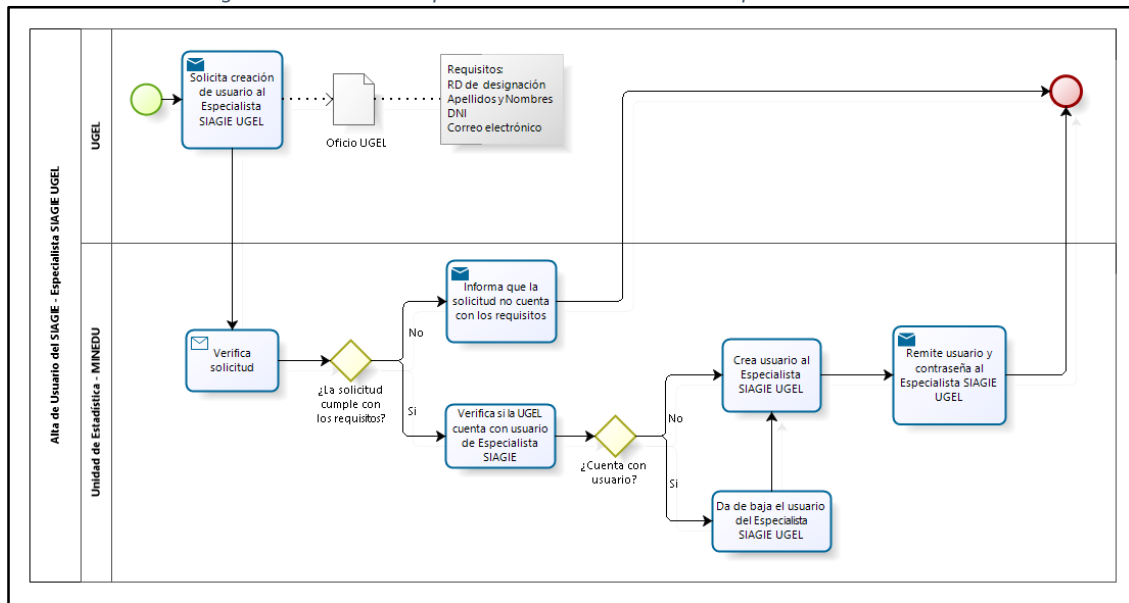
- A. La DRE o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística dar de baja en el SIAGIE al usuario del Estadístico DRE. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del Estadístico DRE.
- B. La DRE mediante correo electrónico solicita dar de baja en el SIAGIE el usuario del Estadístico DRE. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio en el que solicitan dar de baja el usuario del Estadístico DRE.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja al usuario del Estadístico DRE.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU informa a la DRE que se dio de baja al usuario del Estadístico DRE.

## 5. Especialista SIAGIE UGEL

### 5.1. Alta de usuario del SIAGIE

La Unidad de Gestión Educativa o la que haga sus veces, debe designar a un Especialista SIAGIE UGEL, al Especialista se le asigna usuario correspondiente. Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 9: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE – Especialista SIAGIE UGEL

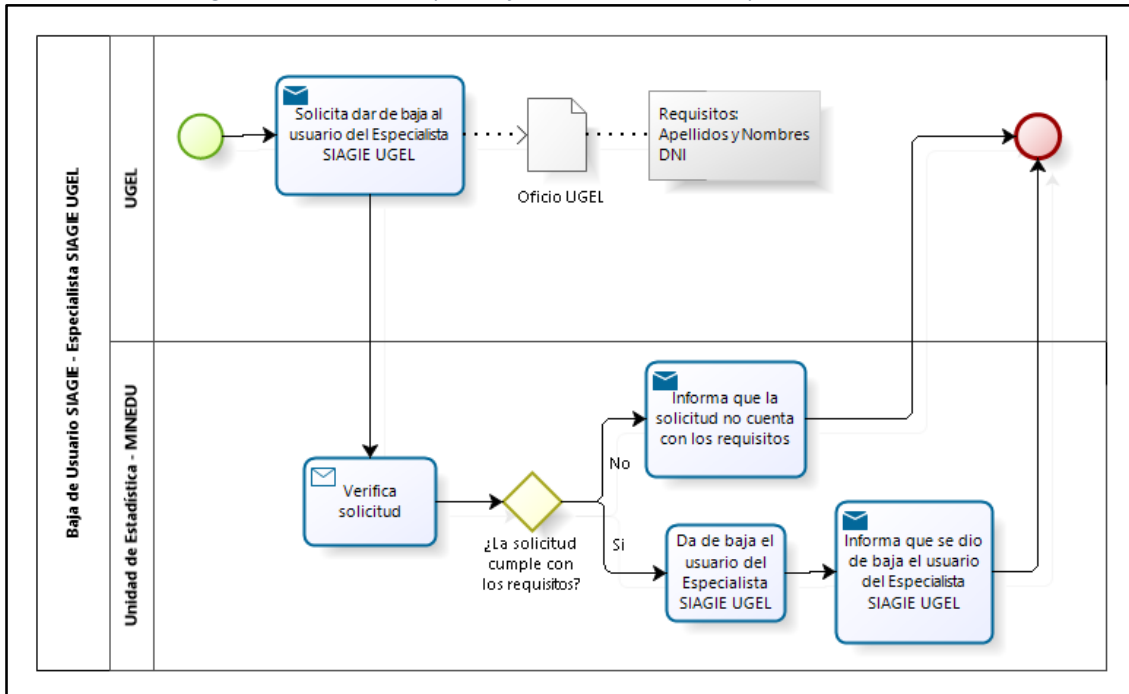


- A. La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística la creación de usuario en el SIAGIE al Especialista SIAGIE UGEL. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres, número de DNI y correo electrónico del Especialista SIAGIE UGEL.
- B. La UGEL mediante correo electrónico solicita la creación de usuario en el SIAGIE al Especialista SIAGIE UGEL. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio y la RD de designación al Especialista SIAGIE UGEL.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Verifica si la UGEL cuenta con usuario de Especialista SIAGIE UGEL y decide la creación del usuario en el SIAGIE.
      - No
        - Crea usuario al Especialista SIAGIE UGEL.
      - Si
        - Da de baja al usuario del Especialista SIAGIE UGEL y crea usuario al nuevo Especialista SIAGIE UGEL.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU remite mediante correo electrónico usuario y contraseña al Especialista SIAGIE UGEL.

## 5.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 10: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Especialista SIAGIE UGEL



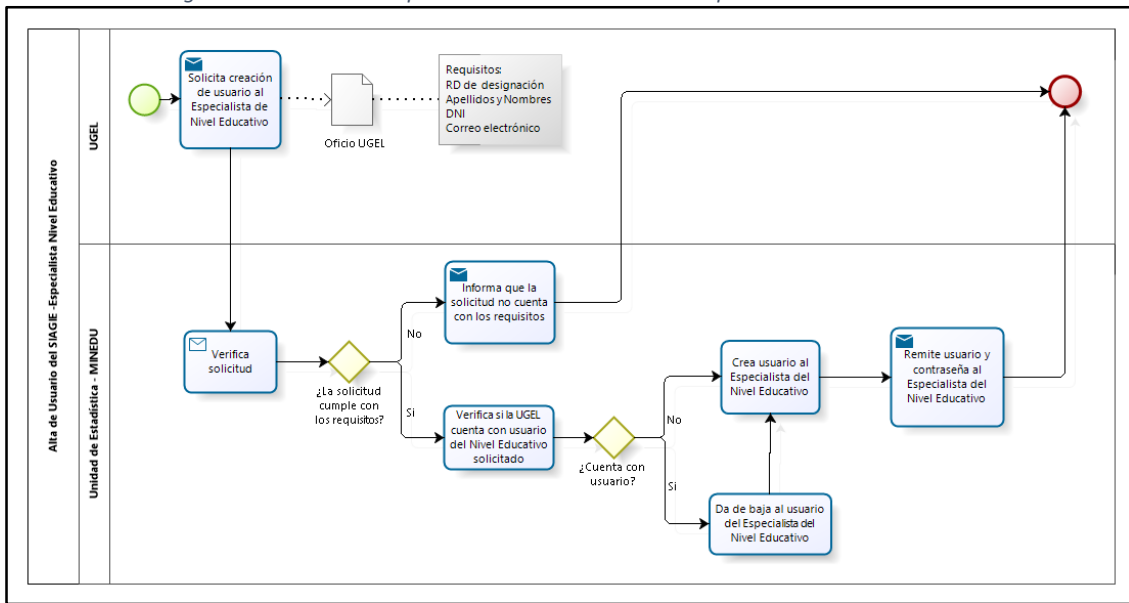
- A. La UGEL o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística dar de baja en el SIAGIE al usuario del Especialista SIAGIE UGEL. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del Especialista SIAGIE UGEL.
- B. La UGEL mediante correo electrónico solicita dar de baja en el SIAGIE el usuario del Especialista SIAGIE UGEL. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio en el que solicitan dar de baja el usuario del Especialista SIAGIE UGEL.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja al usuario del Especialista SIAGIE UGEL.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU informa a la UGEL que se dio de baja al usuario del Especialista SIAGIE UGEL

## 6. Especialista del nivel educativo

### 6.1. Alta de usuario del SIAGIE

La Unidad de Gestión Educativa o la que haga sus veces, debe designar a un Especialista por nivel educativo, al Especialista se le asignará usuario correspondiente. Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 11: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE – Especialista del nivel educativo

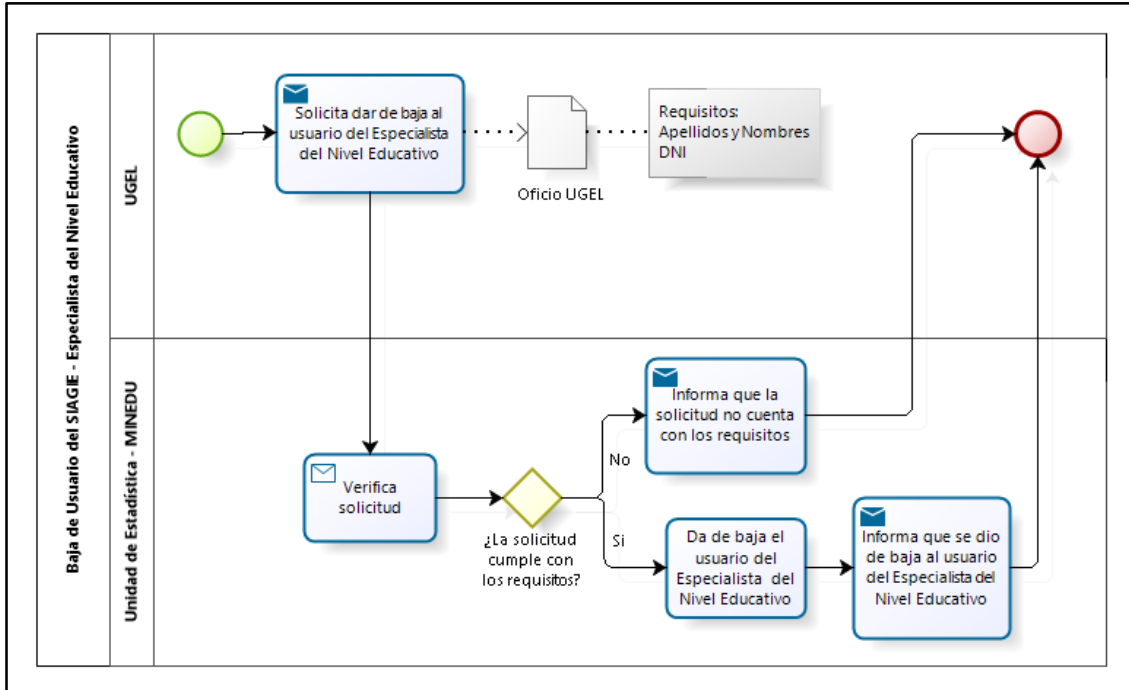


- La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística la creación de usuario en el SIAGIE al Especialista del nivel educativo. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres, número de DNI y correo electrónico del Especialista del nivel educativo.
- La UGEL mediante correo electrónico solicita la creación de usuario en el SIAGIE al Especialista del nivel educativo. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio y la RD de designación al Especialista del nivel educativo.
- El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - Si
    - Verifica si la UGEL cuenta con usuario de Especialista del nivel educativo y decide la creación del usuario en el SIAGIE.
      - No
        - Crea usuario al Especialista SIAGIE UGEL.
      - Si
        - Da de baja al usuario del Especialista del nivel educativo y crea usuario al nuevo Especialista del nivel educativo.
- El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU remite mediante correo electrónico usuario y contraseña al Especialista del nivel educativo.

## 6.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 12: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Especialista del nivel educativo



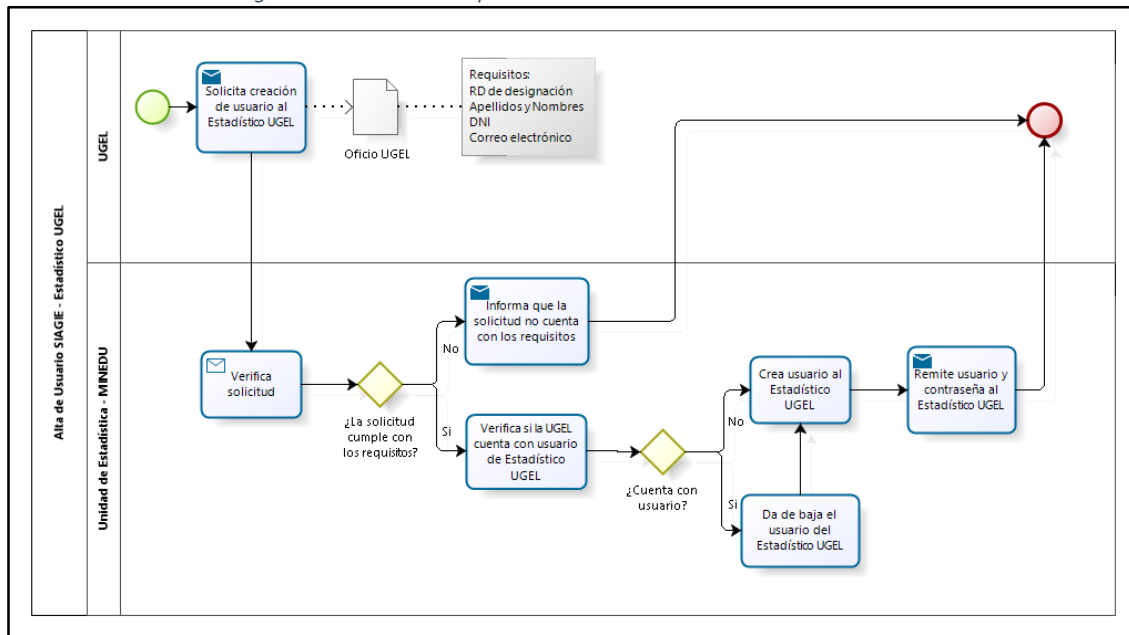
- A. La UGEL o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística dar de baja en el SIAGIE al usuario del Especialista del nivel educativo. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del Especialista del nivel educativo.
- B. La UGEL mediante correo electrónico solicita dar de baja en el SIAGIE el usuario del Especialista del nivel educativo. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio en el que solicitan dar de baja el usuario del Especialista del nivel educativo.
- C. En el oficio se debe indicar Apellidos y Nombres y Número de DNI del Especialista SIAGIE UGEL.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja al usuario del Especialista del nivel educativo.
- E. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU informa a la UGEL que se dio de baja al usuario del Especialista del nivel educativo.

## 7. Estadístico UGEL

### 7.1. Alta de usuario del SIAGIE

La Unidad de Gestión Educativa o la que haga sus veces, debe designar a un Estadístico para asignarle usuario al SIAGIE, al Estadístico se le asignará usuario correspondiente. Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 13: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE – Estadístico UGEL

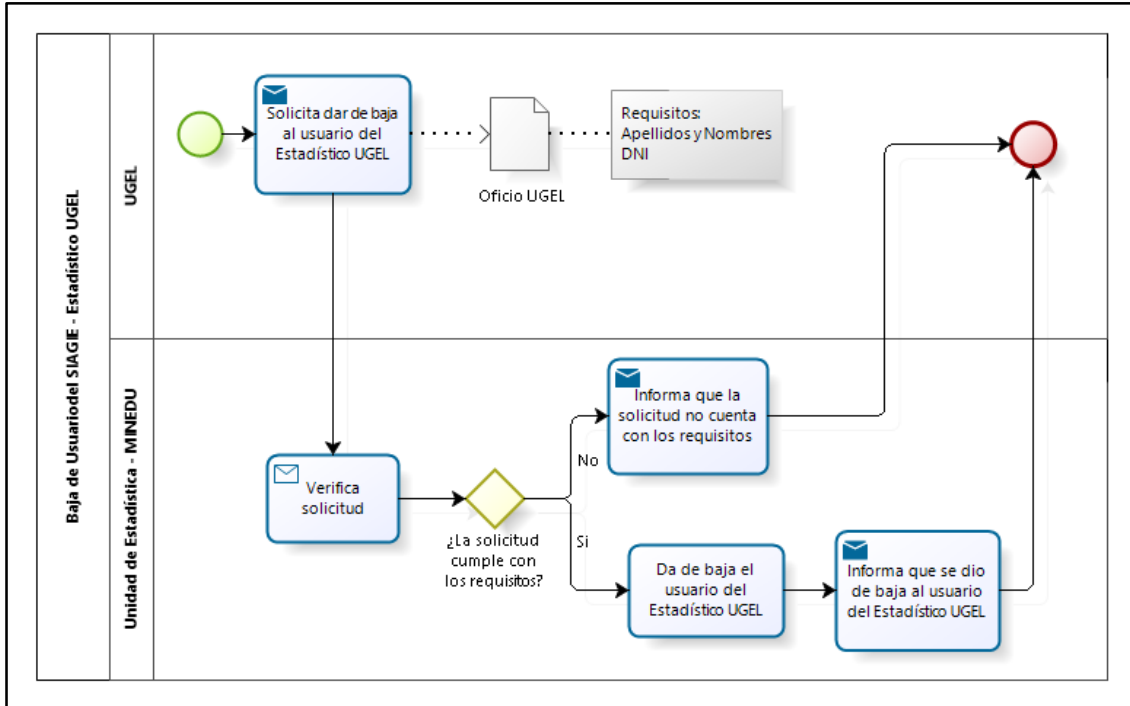


- A. La Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística la creación de usuario en el SIAGIE al Estadístico UGEL. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres, número de DNI y correo electrónico del Estadístico UGEL.
- B. La UGEL mediante correo electrónico solicita la creación de usuario en el SIAGIE al Estadístico UGEL. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio y la RD de designación al Estadístico UGEL.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Verifica si la UGEL cuenta con usuario de Estadístico UGEL y decide la creación del usuario en el SIAGIE.
      - No
        - Crea usuario al Estadístico UGEL.
      - Si
        - Da de baja al usuario del Estadístico UGEL y crea usuario al nuevo Estadístico UGEL.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU remite mediante correo electrónico usuario y contraseña al Estadístico UGEL.

## 7.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 14: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Estadístico UGEL



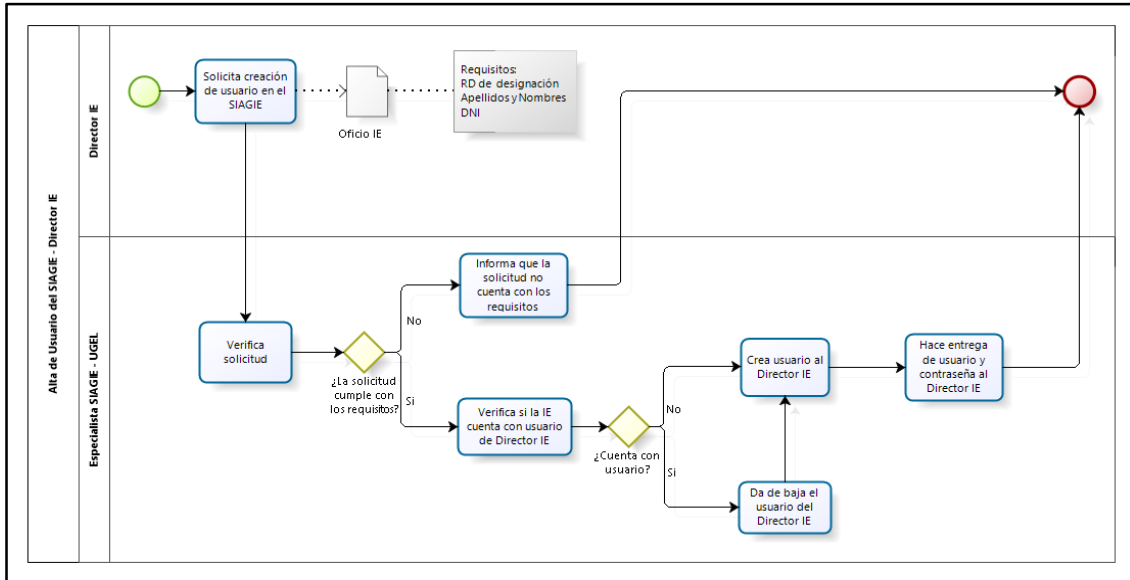
- A. La UGEL o la que haga sus veces solicita mediante oficio a la Unidad de Estadística dar de baja en el SIAGIE al usuario del Estadístico UGEL. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del Estadístico UGEL.
- B. La UGEL mediante correo electrónico solicita dar de baja en el SIAGIE el usuario del Estadístico UGEL. En el correo electrónico se debe adjuntar escaneado el oficio en el que solicitan dar de baja el usuario del Estadístico UGEL.
- C. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja al usuario del Estadístico UGEL.
- D. El Administrador SIAGIE de la UE del MINEDU informa a la UGEL que se dio de baja al usuario del Estadística UGEL.

## 8. Director IE

### 8.1. Alta de usuario del SIAGIE

Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 15: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE – Director IE

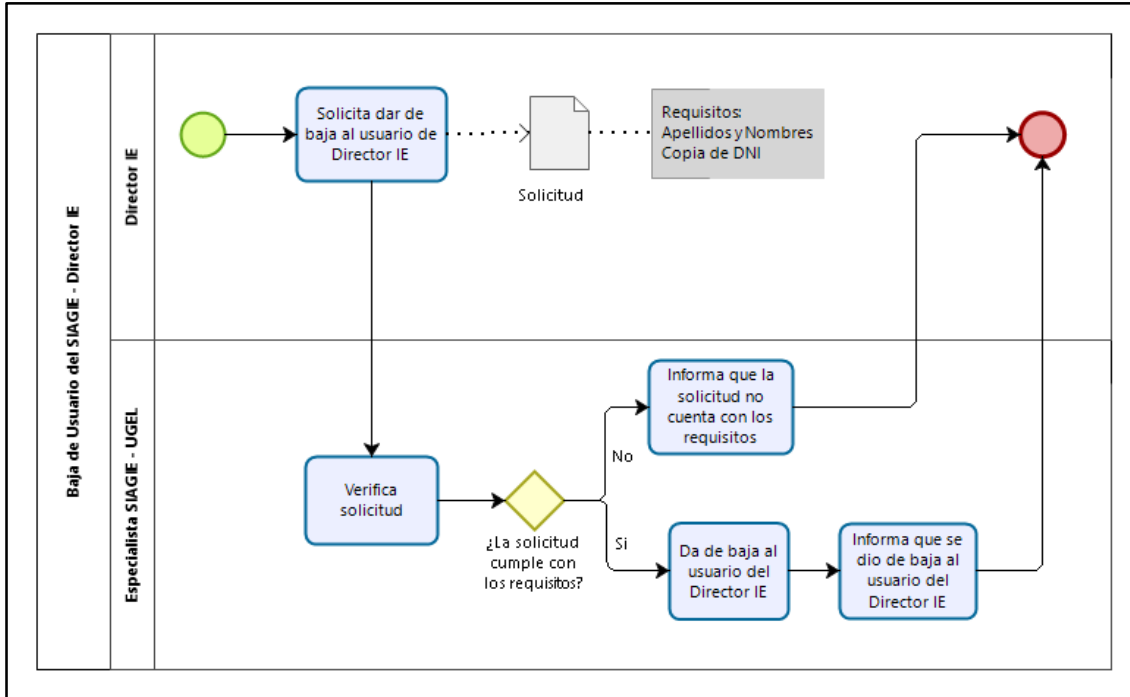


- A. El Director de la Institución Educativa – IE solicita mediante oficio a la Unidad de Gestión Educativa Local la creación de usuario en el SIAGIE. En el oficio se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del Director de la IE. Además, se debe adjuntar la RD de designación como Director de la IE.
- B. El Especialista SIAGIE UGEL verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Verifica si la IE cuenta con usuario como Director de IE.
      - No
        - Crea usuario al Director de la IE.
      - Si
        - Da de baja al usuario del Director de la IE y crea usuario al nuevo Director IE.
- C. El Especialista SIAGIE UGEL hace entrega de usuario y contraseña al Director de la IE.

## 8.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 16: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Director IE



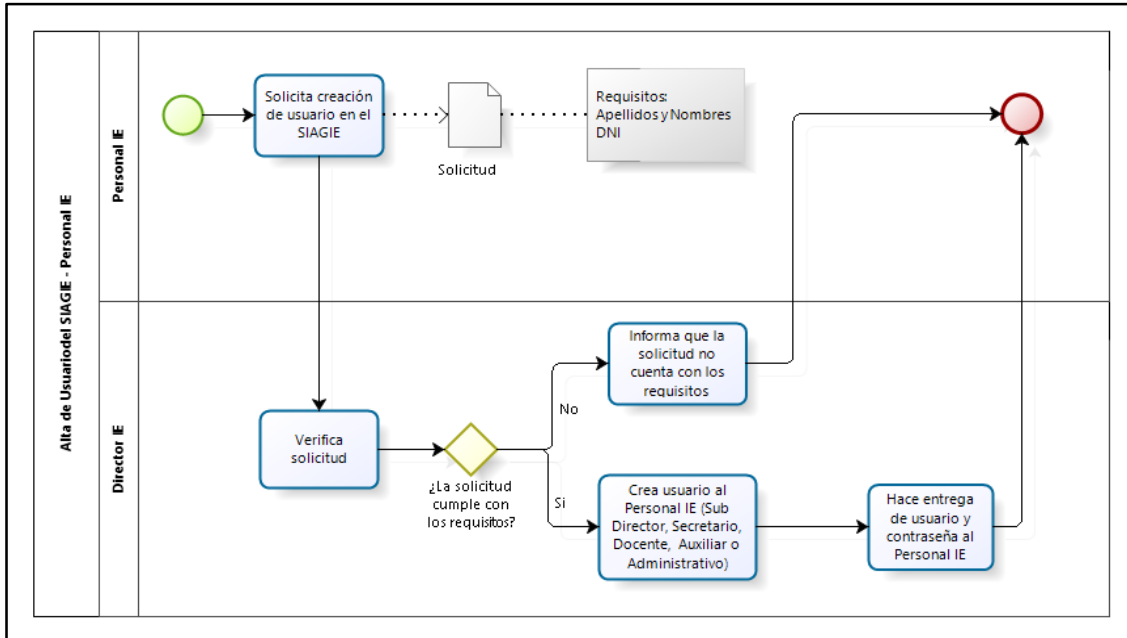
- A. El ex Director de la IE solicita dar de baja en el SIAGIE al usuario del Director IE. En la solicitud se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del ex Director. Además, se debe adjuntar copia de DNI.
- B. El Especialista SIAGIE UGEL verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja al usuario del Director IE.
- C. El Especialista SIAGIE UGEL informa a ex Director de la IE que se dio de baja al usuario del SIAGIE del Director IE.

## 9. Personal/Docente IE

### 9.1. Alta de usuario del SIAGIE

Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 17: Procedimiento para alta de usuario SIAGIE – Personal IE

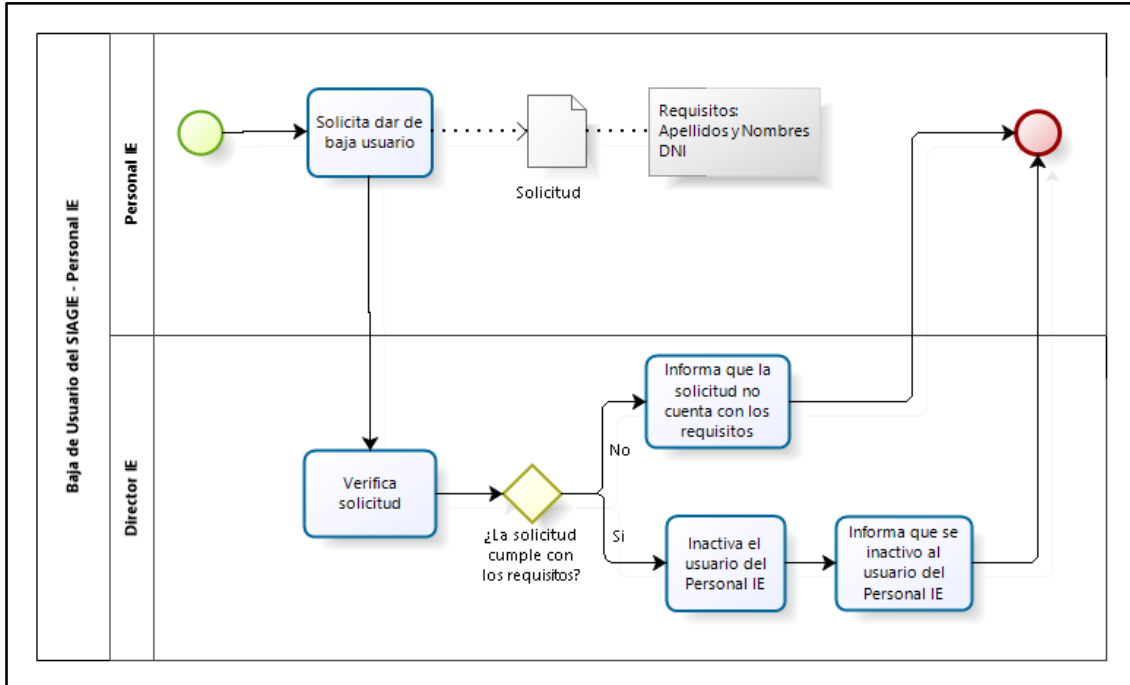


- A. El Personal de la IE (Sub Director, Secretario, Docente, Auxiliar o Administrativo) solicita al Director de la IE la creación de usuario en el SIAGIE. En la solicitud se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del Personal de la IE.
- B. El Director IE verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Crea usuario al Personal de la IE.
- C. El Director IE hace entrega de usuario y contraseña al Personal de la IE.

## 9.2. Baja de usuario del SIAGIE

Para proceder a dar baja al usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

Imagen 18: Procedimiento para baja de usuario SIAGIE – Personal IE



- A. El Personal de la IE (Sub Director, Secretario, Docente, Auxiliar o Administrativo) solicita al Director de la IE dar de baja al usuario en el SIAGIE. En la solicitud se debe consignar la siguiente información: Apellidos y Nombres y número de DNI del Personal de la IE.
- B. El Director IE verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la baja del usuario.
  - a. No
    - Informa que la solicitud no cuenta con los requisitos.
  - b. Si
    - Da de baja (inactiva) al usuario del Personal de la IE.
- C. El Director de la IE informa al Personal de la IE que se dio de baja al usuario.

**VI. Documento que autoriza el alta o baja de usuarios en el SIAGIE**

El oficio mediante el cual se solicita el usuario del SIAGIE para la DRE, UGEL o Director IE debe ser suscrito por el Director de la DRE o UGEL, Director/Jefe del área correspondiente o Director IE.

**VII. Orientaciones complementarias**

El SIAGIE atiende a las modalidades EBR (Inicial, Primaria y Secundaria) y EBE (Inicial y Primaria).

La Unidad de Estadística se encargará de elaborar los procedimientos para asignación de usuarios diferentes al considerado en el presente documento.

**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

USAU: Unidad de Servicios de Atención al Usuario

OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

DRE: Dirección Regional de Educación

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

IE: Institución Educativa

RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

RD: Resolución Directoral

DNI: Documento Nacional de Identidad