

ORIENTACIONES PARA PROCESO DE MATRÍCULA Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES EN EDUCACIÓN BÁSICA

 **siagie**



MATRÍCULA 2017



*Trabajando para
todos los peruanos*



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Cronograma de Procesos de Evaluación 2016 y Matrícula 2017- SIAGIE

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PÚBLICA Y PRIVADAS – UGEL02

N°	ACCIONES	PLAZOS
01	Registros de evaluación de subsanación	De junio al 30 de noviembre 2016
02	Nominas adicionales (generación, impresión y aprobación)	15 de Octubre al 31 de Octubre 2016
03	Actas finales de evaluación 2016 (generación, impresión y aprobación)	15 de Diciembre 2016 al 20 de Enero 2017
04	Publicación de reporte de alumnos para Recuperación 2016 (Informar al PP.FF.)	15 de Diciembre al 30 de Diciembre 2016
05	Configuración del Proceso de Recuperación 2016	5 de Enero al 15 de Marzo de 2017
06	Configuración del año Escolar 2017 (fases, grados, secciones, personal, horarios y otros)	25 de enero al 30 de enero de 2017
07	Proceso de evaluación para estudiantes que participaron en la fase de Recuperación de 2016.	Hasta el 15 de Febrero del 2017
08	Matricula de estudiantes 2017 sin proceso de recuperación.	01 de Febrero al 15 de Febrero del 2017
09	Registro de traslados en SIAGIE 2017 (estudiantes nuevos)	01 de Febrero al 28 de Febrero del 2017
10	Actas de recuperación 2016 (generación, impresión y aprobación)	22 de Febrero al 28 de Febrero 2017
11	Matricula de alumnos que participaron en la fase de Recuperación 2016	A partir del 28 de Febrero 2017
12	Nominas oficiales del 2017 (generación, impresión y aprobación)	Hasta el 15 de Abril del 2017
13	Nominas adicionales del 2017 (generación, impresión y aprobación)	Hasta el 15 de Octubre del 2017

ORIENTACIONES PARA PROCESO DE MATRÍCULA 2017 Y EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES EN EDUCACIÓN BÁSICA

I. FINALIDAD

Brindar orientaciones y disposiciones para la gestión de la matrícula y la evaluación de estudiantes de Educación Básica, en relación a los procedimientos a seguir para su registro en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa - SIAGIE.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Estandarizar los procedimientos, condiciones y requisitos para la atención de la matrícula de los niños, niñas y adolescentes en edad escolar en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la UGEL 02.
- 2.2. Promover y garantizar la simplificación de procedimientos y la transparencia de la actuación de los responsables de matrícula escolar en las Instituciones Educativas.
- 2.3. Usar de manera eficiente y oportuna el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa - SIAGIE

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED y sus respectivas modificatorias.
- ✓ Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED y sus modificatorias.
- ✓ Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria efectuada mediante la Ley 27665 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2006-ED
- ✓ Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164.
- ✓ Resolución Ministerial No. 483-89-ED Aprueba el Reglamento de Centros Educativos de acción conjunta: Iglesia Católica-Estado Peruano.
- ✓ Resolución Ministerial No. 0069-2008-ED que aprueba la "Directiva para la matrícula de niños, niñas, jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles del sistema educativo en el marco de la educación inclusiva".
- ✓ 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 N° 572-2015-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica que orienta las labores educativas en el Año Escolar 2016".
- ✓ Resolución Ministerial N° 627- 2016-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica que orienta las labores educativas en el Año Escolar 2016".
- ✓ Resolución Directoral Regional N°07318 -2016 – DRELM, "Orientaciones para la finalización del Año Escolar 2016 en las Instituciones Y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico Productiva en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".
- ✓ Oficio Múltiple N° 508- 2016, Orientaciones para la finalización del Año Escolar 2016 en las Instituciones Y Programas del ámbito de la UGEL 02.

IV. ALCANCES

- ✓ Instituciones Educativas Públicas, Privadas y de Convenio de los niveles:
 - Educación Básica Regular: Nivel Inicial, Nivel Primaria y Nivel Secundario.
 - Educación Básica Alternativa
 - Educación Básica Especial.

V. ORIENTACIONES GENERALES

- 5.1 El SIAGIE es un aplicativo que el Ministerio de Educación ha puesto a disposición de las Instituciones Educativas públicas y privadas a nivel nacional, a través del cual se registra la matrícula, evaluación y asistencia de estudiantes. Los documentos que se reportan de este sistema tienen carácter oficial y la información contenida es de responsabilidad del director de la institución educativa.
- 5.2 Los datos personales de los estudiantes registrados en el SIAGIE se encuentran bajo el amparo de la Ley 29733, Ley de Protección de datos personales, publicada el 21 de junio del 2011; y su respectivo reglamento, aprobado el 23 de marzo del 2013. El director de la institución educativa tiene que velar y salvaguardar la información personal de sus estudiantes y de sus respectivos progenitores o de quienes tengan la tutela de los menores con la finalidad de que se realice un uso correcto de esa información.
- 5.3 La matrícula escolar es el proceso en el cual el padre, madre o apoderado, realiza el trámite necesario y suficiente para que su menor hijo (a) curse estudios en un Programa o Institución Educativa.
- 5.4 La matrícula de estudiantes en las Instituciones Educativas de Gestión Pública, Privada y de Convenio, se realizará en el SIAGIE, desde la habilitación del periodo escolar en curso, a partir de la primera quincena de enero de cada año.
- 5.5 En el proceso de matrícula se debe evitar prácticas discriminatorias.
- 5.6 No se podrá condicionar al pago previo de la cuota ordinaria y/o aportes extraordinarios a la APAFA u otros conceptos, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal del Director de la I.E. Pública.
- 5.7 En las IIEE Públicas no es obligatorio el uso del uniforme escolar.
- 5.8 Treinta días antes del inicio del proceso de matrícula, el director de la IE pública y privada, deberá comunicar con documento impreso al padre de familia o tutor legal del estudiante, con cargo de recepción y publicar en un lugar visible dentro del local escolar y opcionalmente en la página web de la IE y/o en alguna otra plataforma comunicacional que disponga la IE, lo siguiente:
- Fechas de inicio y fin del proceso de matrícula,
 - Número de vacantes para cada grado (el total de vacantes por grado es la suma del número de vacantes regulares más el número de vacantes para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad)
 - Prioridades para el ingreso que se desarrollan más adelante.
 - En el caso de las IIEE públicas, los directores también deben publicar la relación de los profesores para el año lectivo 2017.
- 5.9 El registro y matrícula del estudiante en el SIAGIE se realizará, por única vez, al inicio del sistema educativo peruano, en el nivel de Educación Inicial de la EBR o Programa No Escolarizado - PRONOEI, teniendo en cuenta la edad cronológica cumplida al 31 de marzo y con presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar tal condición, según corresponda), quien deberá presentar:
- La Partida de Nacimiento,
 - Documento Nacional de Identidad (DNI) o Pasaporte.
 - La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula. Podrán ser regularizados en un plazo máximo de 30 días calendarios posteriores a la matrícula. El equipo directivo debe orientar a las familias para la obtención de los documentos exigidos ante el RENIEC.
- 5.10 En todos los demás grados de estudios, al inicio del año escolar, para la ratificación de matrícula, es importante la presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado, de acuerdo al cronograma establecido, con la única finalidad de comunicar al director o a quien haga sus veces, la continuidad de sus estudios de (I) (la) menor en la IE y actualizar los datos pertinentes en el SIAGIE: domicilio, teléfono en caso de emergencia, convivencia, información de los padres y otros.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 5.11 En caso se requiera traslado "POR CAMBIO DE NIVEL", para el primer grado del nivel primaria y secundaria, se requiere la presencia del padre, madre, tutor legal o apoderado acreditado, quien debe presentar nuevamente los documentos señalados anteriormente además del Certificado de Estudios que acredite haber aprobado el nivel inicial o primaria, según corresponda y la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE. Dichos documentos serán regularizados en un plazo máximo de 30 días calendarios posteriores al inicio del año escolar.
- 5.12 Las IIEE públicas y privadas, en los niveles y grados de EBR y EBA destinan al menos dos vacantes por aula para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada (NEE) durante el periodo de matrícula. Luego de este periodo podrán ser cubiertas por estudiantes regulares. - Para el caso de IIEE públicas, en las aulas donde se encuentren estudiantes con NEE, el número de estudiantes debe ser menor a lo establecido.
- 5.13 Si la IE ya cubrió el número de vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, el director, a solicitud del padre de familia entregará, con copia a la UGEL, un documento en el que conste esta información.
- 5.14 En las IIEE públicas, ante la evidencia o presencia de un estudiante con discapacidad, el director debe solicitar al padre o tutor el certificado de discapacidad, que otorgan los establecimientos de Salud del MINSA, EsSalud, Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, conforme a lo establecido en Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento. En caso de no contar con dicho certificado, temporalmente podrá presentar un Certificado Médico, emitido por otro establecimiento de salud autorizado. Paralelamente, el Director gestionará una evaluación psicopedagógica por parte de profesionales del equipo SAANE del CEBE más cercano a fin de detectar las necesidades educativas especiales sobre las cuales plantear el Plan de Orientación Individual (POI).
- 5.15 Los CEBA que tengan estudiantes con discapacidad matriculados, deben realizar adecuaciones curriculares en función a las características y necesidades de los estudiantes.
- 5.16 Las IIEE Privadas deben brindar información a los padres de familia sobre el cronograma de matrícula y compromisos a asumir; características del proyecto educativo, pensiones; las condiciones pedagógicas, institucionales y financieras a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, lo que será registrado en un documento suscrito por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado y la dirección de la IIEE.

De ninguna manera se puede impedir el traslado de matrícula por deuda. Las IIEE Privadas solo pueden retener los certificados de estudios de los periodos no pagados, siempre y cuando hayan informado a los padres de familia, por escrito, al momento de la matrícula.

- 5.17 Registrar en la plataforma SIAGIE los costos del servicio educativo: cuota de ingreso, matrícula, pensión, y/o Asociación de Padres de Familia (APAFA).
- 5.18 En el caso de las IIEE públicas, éstas deberán registrar en el SIAGIE el monto de la cuota de la APAFA.
- 5.19 En caso que la IE pública y/o privada tenga un mayor número de postulantes que vacantes, podrá establecer criterios de priorización para la selección de las familias a admitir que no impliquen evaluación directa de los estudiantes. Dicha evaluación podrá realizarse después de la matrícula sólo para efectos de adecuaciones pedagógicas, en casos de necesidad educativa especial y extra edad, que aseguren la mejor atención educativa:
- 5.20 La matrícula en ningún caso está condicionada a una evaluación de ingreso. Las prioridades de ingreso deben consignarse en el Reglamento Interno de la IE, considerando los siguientes criterios:
- Contar con hermanos matriculados en la IE, y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos.
 - Coincidencia declarada o demostrable con la línea axiológica de la IE.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Residencia en la zona de ubicación de la IE (Solo para instituciones públicas).
- 5.21 La Matrícula de Estudiantes y los Compromisos de Gestión Escolar: Compromiso 02: Retención Anual de Estudiantes: El equipo Directivo en coordinación con los docentes y padres de familia, tutor legal o apoderado, deben realizar acciones de acompañamiento al estudiante para mantener el porcentaje de estudiantes que inician y culminan el año escolar.

Para cumplir con este compromiso la I.E. debe:

- Matricular oportunamente a sus estudiantes y realizar el control permanente de los registros en el SIAGIE, a través de reportes.
- Analizar el reporte de estudiantes que han desertado o en riesgo de deserción, identificando las causas de abandono de la I.E.
- Controlar la asistencia de estudiantes permanentemente, emitiendo reportes mensuales en el SIAGIE.
- Plantear acciones preventivas y correctivas que eviten la inasistencia y deserción de estudiantes

VI. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

6.1. Matrícula en Educación Básica

6.1.1. Matrícula en el Nivel de Inicial - EBR

- Para los niños y las niñas del ciclo I (0 a 2 años), se realiza de manera flexible en cualquier época del año, ubicándolos en los grupos de edad que corresponda. Las niñas y niños que cumplen 3 años al 31 de marzo, son promovidos de manera automática al ciclo II.
- Para los niños y las niñas del ciclo II (3 a 5 años), la matrícula se realiza antes o durante el primer mes de iniciadas las clases y de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo.
- El director de la IE Escolarizada y/o profesora coordinadora a cargo del Programa No Escolarizado son responsables de registrar en el SIAGIE la matrícula de las niñas y niños en la nómina que corresponde según su edad cronológica.
- En los procesos de ingreso y/o matrícula a las IIEE públicas o privadas, en el Nivel Inicial y primer grado del Nivel Primaria, no se debe evaluar a los niños y niñas ni condicionar su ingreso o matrícula bajo ninguna forma específica.

6.1.2. Matrícula en el Nivel de Primaria - EBR

- La matrícula en el primer grado se realizará antes o durante el primer mes de iniciadas las clases y de acuerdo a la edad cronológica de 6 años cumplidos al 31 de marzo, el director debe garantizar, en el SIAGIE, el cumplimiento de la edad reglamentaria.
- En caso de acceder al nivel con evaluación de ubicación, convalidación de estudios, se hará constar expresamente de acuerdo a la norma vigente de evaluación formativa de los aprendizajes.
- En el caso de estudiantes que ingresan por primera vez a la EBR al primer grado de Primaria y que no proceden de ningún sistema escolarizado, al momento de la matrícula se deberá contar con los mismos requisitos señalados en las disposiciones generales de la matrícula.

6.1.3. Matrícula en el Nivel Secundaria - EBR

- La matrícula de segundo a quinto grado procede cuando el estudiante se encuentra sin área desaprobada o cuando tiene solo un área o un taller pendiente de aprobación.
- En caso de acceder al nivel con evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes o convalidación de estudios, se hará constar expresamente (Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED).

6.1.4. Matrícula en Educación Básica Alternativa

- Para el Ciclo Inicial e Intermedio, en cualquiera de los grados, se inicia a partir de los 14 años de edad; para el Ciclo Avanzado, a partir de 15 años de edad. Además, la matrícula para adolescentes en el Ciclo Avanzado se inicia, excepcionalmente, a partir de los 14 años de edad en el primer grado.
- Los estudiantes que fueron matriculados en el Programa de Educación Básica Alternativa de Niños y Adolescentes (PEBANA), antes de la promulgación del Reglamento de la Ley General de Educación, pueden continuar sus estudios hasta concluir la Educación Básica.

6.1.5. Matrícula en Educación Básica Especial

- Los CEBE matriculan a los estudiantes con discapacidad intelectual severa y multidiscapacidad, teniendo como referente la edad normativa en los niveles de Inicial y Primaria, con una flexibilidad de 2 años. Por su parte, los PRITE brindan atención no escolarizada a niños menores de 3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla, desarrollan acciones de prevención, detección y atención oportuna. La matrícula se efectúa en cualquier mes del año.
- Para la matrícula en el SIAGIE, se realizará de acuerdo a los procedimientos de EBR, teniendo en cuenta el registro de información de estudiantes, propios que exige la modalidad.

6.2. TRASLADO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES. El traslado de matrícula estudiantes en el SIAGIE se presenta en tres modalidades:

- 6.2.1. **POR CAMBIO DE NIVEL:** Es para los estudiantes que concluyen 5 años del Nivel Inicial y se trasladan al 1er. Grado de Primaria, también para los estudiantes que egresan de 6to. Grado de Primaria para continuar sus estudios en 1er. Grado de Secundaria.
- 6.2.2. **POR CAMBIO DE AÑO:** Cuando un estudiante concluye un determinado grado de estudios y se traslada a otra Institución Educativa para continuar sus estudios en el siguiente año escolar, ya sea como promovido o repitente (El año de origen y año de destino serán diferentes)
- 6.2.3. **EN EL MISMO AÑO:** Se utiliza para los estudiantes que se encuentran registrados en la Nómina Oficial del año en curso y necesitan ser trasladados a otra Institución Educativa. Se realiza a partir de la fecha de cierre de Nómina Oficial, tales alumnos serán considerados en la Nómina Adicional de la IE de destino.

PROCEDIMIENTO PARA TRASLADOS DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES:

El traslado de matrícula se realiza hasta dos meses antes de la finalización del año escolar, ya sea en IIEE públicas o privadas es gratuito, no debe estar sujeto a ningún condicionamiento económico o de otra índole no académico y se realiza, a través del siguiente procedimiento:

1. El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante (debidamente acreditado), solicita al Director de la IE de destino una vacante, presentando:
 - DNI del estudiante y del padre de familia o apoderado
 - Ficha Única de Matrícula o Boleta de Notas o Constancia de Matrícula generados del SIAGIE en la IE de origen.
 - El Director de la IE de destino emite la respectiva Constancia de Vacante en físico tradicional (NO DEL SIAGIE).
2. El padre de familia, tutor legal o apoderado solicita, por escrito, al Director de la IE de origen, adjuntando la Constancia de Vacante, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del estudiante: Partida de Nacimiento, copia del DNI o Pasaporte, Certificado de Estudios y Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE, se exceptúa el I Ciclo que no emite Certificado de Estudios.
3. El Director de la IE de origen autoriza bajo responsabilidad, mediante Resolución Directoral, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

estudiante y un ejemplar original de la Resolución Directoral de Traslado, en un plazo máximo de 48 horas de recibida la solicitud escrita.

4. El padre de familia, tutor legal o apoderado acreditado, hace entrega de los documentos de escolaridad del estudiante a la IE destino.
5. El Director de la IE de destino, con la documentación del estudiante, procede a registrar el traslado de matrícula del estudiante en el SIAGIE, en un plazo no mayor de 48 horas.

6.3. REGISTRO DE EVALUACIONES Y ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

6.3.1. EN LA FASE REGULAR

- El registro de evaluaciones en el SIAGIE durante la Fase Regular, se realizará a través del módulo “REGISTRO DE NOTAS POR PERIODO”, y en forma BIMESTRAL O POR NOTAS FINALES debiendo la IE cumplir, estrictamente, con los plazos establecidos.

- **EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN**

Esta modalidad se aplica para estudiantes de EBR Secundaria que desaprobaron 1 Área Curricular en la Fase de Recuperación, el director de la IE debe comunicar a los padres de familia, por escrito y publicar en lugares visibles el cronograma de evaluaciones de subsanación, debiendo considerarse dos oportunidades (junio y octubre)

6.3.2. EN LA FASE RECUPERACIÓN

- El registro de las Evaluaciones en el SIAGIE en la Fase Recuperación está condicionada a la generación y aprobación de Actas Finales, por lo tanto, se debe considerar el cronograma establecido por la UGEL 02, teniendo en cuenta, las modalidades evaluación: Programa de Recuperación Pedagógica - PRP (Los estudiantes participan en el proceso de recuperación de aprendizajes, durante 6 semanas, entre los meses de enero y febrero) y el Examen de Recuperación, el mismo que será programado para la segunda quincena del mes de febrero.
- **La Evaluación de Recuperación para alumnos externos.** Este proceso lo inicia el padre de familia, quien solicita a la IE de origen un documento de autorización, firmada por el Director, para que el estudiante pueda participar en el PRP de una IE externa.
La I.E. Externa evalúa al estudiante, emite la constancia de notas de recuperación 2016 en plazo de 48 horas después de la evaluación.

La I.E. de Origen registra la nota de recuperación antes que termine la Fase de Recuperación, luego genera y aprueba el Acta de Recuperación 2016.

6.3.3. Es importante que en la constancia de autorización se considere los plazos para el registro de la evaluación en el SIAGIE de la IE de origen y orientar al padre de familia o apoderado los riesgos de no hacer los trámites a tiempo.

6.3.4. En todos los casos la IE externa deberá expedir al padre de familia una constancia de notas de recuperación como resultado de participación del estudiante en el PRP o evaluación. Asimismo es importante la comunicación entre IIEEs con el fin de evitar demoras para el registro de evaluaciones en el SIAGIE.

6.4. CONVALIDACIÓN, REVALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE UBICACIÓN

6.4.1. **CONVALIDACIONES Y REVALIDACIONES** el padre de familia entregará la Resolución Jefatural emitida por el MINEDU y la documentación pertinente a la IE donde estudiará el o la menor, y se registre en el SIAGIE, a través de la modalidad Ingreso y Reingreso.

6.4.2. **EVALUACIÓN DE UBICACIÓN DE GRADO** será tomada en la misma IE donde el estudiante cursará sus estudios, previa autorización de la Oficina del SIAGIE de la UGEL 02, debiendo ser registrado en el SIAGIE, a través de la modalidad Ingreso y Reingreso.

6.4.3. La convalidación, revalidación y evaluación de ubicación deberán realizarse en los meses de enero y febrero, teniendo como plazo máximo hasta 30 días de iniciada las labores educativas.

6.5. ASISTENCIA:

La asistencia de estudiantes se registra diariamente en el SIAGIE, debiendo hacer reportes mensuales, para llevar el control y prevenir el abandono y/o deserción escolar.

6.7. REPORTE Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

6.7.1. NÓMINAS DE MATRÍCULA:

- La generación y aprobación de Las Nominas de Matrícula deben ser generadas y aprobadas por el director de la IE. en un plazo no mayor a 45 días posteriores al inicio del año escolar y después de haber concluido la matrícula escolar, es responsabilidad del director de la IE garantizar que todos los estudiantes se encuentren matriculados en el SIAGIE y figuren en Nómina de Matrícula Aprobada.
- En las Nominas Oficiales deberán figurar estudiantes ingresantes, promovidos de grado, repitentes o provenientes de un traslado por cambio de año o cambio de nivel.
- En las Nominas Adicionales, deberán figurar solamente estudiantes que provienen de un traslado en el mismo año.
- Las Nominas de Matrícula se aprueban mediante Resolución Directoral emitida por la IE.

6.7.2. ACTAS DE EVALUACIÓN

- Se generan y aprueban antes de los 30 días posteriores a la clausura del año escolar (20 de enero), siendo un requisito indispensable tener el promedio final o haber cerrado los cuatro (4) periodos del año escolar e ingresado las evaluaciones de Subsanación (EBR Secundaria), las apreciaciones del Tutor y la asistencia de estudiantes, del mismo modo haber registrado los estudiantes RETIRADOS, debidamente constatado el motivo de retiro y los estudiantes exonerados en el Área Curricular de Religión, solicitada por el padre de familia.

6.7.3. ACTAS DE RECUPERACIÓN

Se generan y aprueban luego de haber ingresado la totalidad de evaluaciones de los estudiantes que participaron en el PRP o Examen de Recuperación.

6.7.4. CIERRE DEL AÑO ESCOLAR

- Luego de haber generado y aprobado la totalidad de Actas Finales de Evaluación se deberá verificar el cierre de la Fase Regular y en el caso del nivel inicial el cierre del año escolar. En el caso de los demás niveles y modalidades, solamente verificar el cierre de la Fase Regular.
- En el caso de EBR (Primaria y Secundaria) y EBE, luego de concluido el ingreso de evaluaciones en la Fase de Recuperación, procesadas las evaluaciones, generadas y aprobadas las Actas de Recuperación se procederá a la verificación del cierre de año.

6.9. USO DEL CÓDIGO MODULAR

El uso del Código Modular de la IE, del o los niveles autorizados, en el membrete de los documentos que se remitan a la UGEL o se entreguen a los padres de familia es obligatorio, el mismo que es un número que identifica al nivel educativo y garantiza su oficialidad, pudiendo ser verificado en el sistema de Estadística de la Calidad Educativa - ESCALE del Ministerio de Educación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Aprobación de Nominas de Matrícula y Actas de Evaluación lo realiza el Director de la IE, quien deberá imprimir un ejemplar de cada sección y archivarlo en la IE, con los respectivos sellos y firmas, estos documentos servirán de respaldo para cualquier eventualidad. No siendo necesario remitirlo a la UGEL 02, según sea el caso.

7.2. De existir alguna modificación en la fecha límite para el acceso de niños y niñas en el Ciclo II (3, 4 y 5 años de Inicial) y en el III Ciclo (1er. Grado de Primaria), se respetarán las disposiciones que emita, en su momento, el Ministerio de Educación.

7.3. El Personal Directivo de las Instituciones Educativas son responsables de cumplir y hacer cumplir lo

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

establecido en la presente Directiva.

- 7.4. El Director de la IE es el administrador del SIAGIE y el responsable de la administración de claves de acceso, quien velará por el uso responsable del sistema y la información que contiene.
- 7.5. El Área de Supervisión y de Gestión del Servicio Educativo de la UGEL 02 son responsables de la difusión Y monitoreo de las Orientaciones para proceso de matrícula y evaluación de estudiantes en educación básica.

DMMH/DUGEL
MLP/J.ASGESE
RMDC/Resp.SIAGIE