

## GUÍA DE ALTAS DE USUARIOS DEL SIAGIE - 2020

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

**Funciones del Director IE del SIAGIE.** - 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.

**Alta de usuario del Director IE en el SIAGIE.** - Para proceder con el alta de usuario del SIAGIE, se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

A. El Director de la Institución Educativa, solicita mediante oficio a la Unidad de Gestión Educativa Local la creación de usuario en el SIAGIE; directo al especialista. En el oficio se debe consignar la siguiente información:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos de la IE:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre o número de la IE.</li><li>- Código Modular de la IE.</li><li>- Centro Poblado de la IE.</li><li>- Distrito.</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos del Director de la IE:<ul style="list-style-type: none"><li>- Apellidos y Nombres.</li><li>- Número de DNI.</li><li>- Número o números de celulares.</li><li>- Correo o correos electrónicos.</li></ul></li></ul> |
|--|---|

Además, adjuntar copia de la RD de designación o encargatura como Director de la IE.

B. El Especialista SIAGIE UGEL verifica si la solicitud cuenta con los requisitos y decide la creación del usuario.