

# CARTILLA DE PREGUNTAS FRECUENTES

Esta cartilla ha sido elaborada para ayudar a los especialistas DRE / UGEL y directivos a resolver sus dudas más frecuentes y optimizar su experiencia en el SIAGIE, buscando hacer las gestiones más rápidas y sencillas.

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE)  
Unidad de Estadística (UE)

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC)  
Unidad de Servicio de Atención al Usuario (USAU)



2024



# Resuelve tus dudas y mejora tu gestión escolar

En nuestra búsqueda constante por mejorar la experiencia de los usuarios del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), presentamos esta cartilla elaborada a partir de las preguntas y consultas más frecuentes recibidas a través de nuestros canales de atención virtual y telefónica. Su objetivo es proporcionar información práctica y accesible, ayudando a resolver dudas comunes y facilitando el manejo del SIAGIE en su versión 3.

El SIAGIE es una herramienta esencial del Ministerio de Educación (Minedu) para registrar la trayectoria educativa de los estudiantes en el sistema educativo nacional. Basado en las actas de evaluación y nóminas de matrícula de las instituciones educativas, el sistema cumple con las normativas vigentes, garantizando un manejo estandarizado y eficiente de la información.

Es importante recordar que, según la normativa actual, el directivo (a) o responsable del programa educativo tiene la obligación de registrar oportunamente la información de matrícula y evaluación en el SIAGIE, cumpliendo con los plazos establecidos. Estos registros, almacenados automáticamente en el repositorio central del sistema, aseguran la integridad de los datos, los cuales no pueden ser modificados por ningún otro órgano o funcionario del sector.

Además, el sistema facilita el intercambio de información académica en casos como traslados, reincorporaciones o reingresos, asegurando la continuidad educativa de los estudiantes. Este enfoque integral fortalece la gestión educativa y contribuye a una experiencia más fluida para todos los usuarios.

Con esta cartilla, reafirmamos nuestro compromiso de ofrecer soluciones prácticas y accesibles, promoviendo un uso eficiente del SIAGIE. Les invitamos a aprovechar al máximo este recurso y a continuar colaborando con nosotros para fortalecer la calidad y accesibilidad del sistema educativo peruano. ¡Juntos construimos un mejor futuro para nuestros estudiantes!



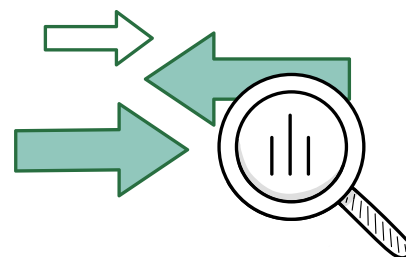
## Traslados de estudiantes

Video: [https://www.youtube.com/watch?v=pdzp62Lytl&list=PLsX\\_hSXn3S87FS3jllncuAolNVPVtIK6i&index=23&t=167s](https://www.youtube.com/watch?v=pdzp62Lytl&list=PLsX_hSXn3S87FS3jllncuAolNVPVtIK6i&index=23&t=167s)  
Instructivo: [https://siagie.minedu.gob.pe/archivos/16\\_gestion\\_traslados.pdf](https://siagie.minedu.gob.pe/archivos/16_gestion_traslados.pdf)

### ¿No puedo gestionar el traslado de estudiante?

En este caso se debe verificar la secuencia cronológica de las fechas de registro de los traslados realizados en las Instituciones Educativas (I.E.), las cuales deberán ser diferentes. Además se debe verificar la situación final del estudiante (matriculado).

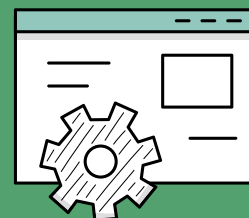
De ser el caso, el director de la IE deberá solicitar la actualización de dichas fechas y/o situación final a través del formulario ISOS.



### ¿Qué sucederá con los registros de traslados realizados en el SIAGIE V5 que quedaron inconclusos?

El director de la IE deberá realizar un nuevo registro de traslado en el SIAGIE v3 en la opción:

Matrícula ➡ Gestión de traslado ➡ Ingreso.



### ¿Cómo realizo la matrícula de estudiante con retorno?

Primero, el directivo deberá gestionar el traslado en el SIAGIE v3 en la opción:

Matrícula ➡ Gestión de traslado ➡ Ingreso



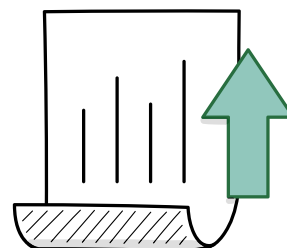
## Emisión de certificado

Instructivo: [https://siagie.minedu.gob.pe/archivos/Manual\\_CE\\_05-02-2021.pdf](https://siagie.minedu.gob.pe/archivos/Manual_CE_05-02-2021.pdf)

### No puedo emitir certificado porque no se visualiza las calificaciones del estudiante o la situación final es errónea.

El director de la IE debe verificar las calificaciones y situación final en las actas de evaluación correspondiente al grado, sección en el que se matriculó al estudiante en el SIAGIE.

De no coincidir con los datos consignados en el Certificado, deberá solicitar la atención correspondiente a través del formulario ISOS.



## Eliminación de correo

Guía de procesos (Páginas: 18 - 20):

<https://siagie.minedu.gob.pe/baselegal/pdf/5.%20Gu%C3%ADa%20de%20procesos%20-%20Central%20de%20Atenci%C3%B3n%20SIAGIE.pdf>

### ¿Cómo solicito la eliminación de correo?

#### Usuario director IE:

El director debe solicitar la eliminación del correo al especialista de UGEL, quien procederá con el registro de la solicitud a través del formulario ISOS (Adjuntando el oficio del director que debe contener los datos del solicitante nombres y apellidos, DNI, código modular, entre otros).

#### Usuario docente IE:

El **docente**, debe solicitar la eliminación del correo al director de su IE, quien procederá con el registro de la solicitud a través del formulario ISOS.

(Adjuntando el oficio del docente que debe contener los datos del solicitante nombres y apellidos, DNI, código modular, entre otros).



## Apertura de periodo de evaluación

### ¿Cómo se debe realizar la apertura de periodo de evaluación?

La apertura de periodo debe realizarse en el SIAGIE v3 en las siguientes opciones:

- ✓ Evaluación → Cierre de calificaciones → Procesar calificaciones
- ✓ Habilitar registro de cada periodo de evaluación según su avance. Para la apertura del periodo posterior, el actual debe estar cerrado.



## Configuración del periodo promocional

Instructivo (Página 10):

[https://mineduperu-my.sharepoint.com/:b/g/personal/siagie5\\_minedu\\_gob\\_pe/EarGBV20vw1PI2ahleBdlowBEFYUmkx0lfPUXW1fj\\_b6Ug?e=eMnKTo](https://mineduperu-my.sharepoint.com/:b/g/personal/siagie5_minedu_gob_pe/EarGBV20vw1PI2ahleBdlowBEFYUmkx0lfPUXW1fj_b6Ug?e=eMnKTo)

### No puedo cerrar periodo promocional I en la EBA

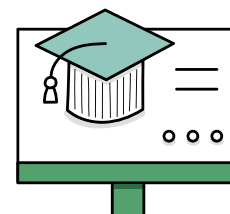
El director deberá revisar los procesos pendientes relacionados a: estudiantes con matrícula en proceso, estudiantes con ingreso/reingreso y procesos de traslados inconclusos, estudiantes con evaluaciones pendientes y aprobación de las actas de todos los grados correspondiente al periodo promocional.

Luego de revisar lo anterior y de persistir el inconveniente deberá proceder con el registro de la solicitud a través del formulario ISOS.



### ¿Cómo se apertura el II periodo promocional en EBA?

Para la apertura del periodo promocional II deberá haber culminado con la generación y aprobación de actas de grados y sección del periodo promocional I en el SIAGIE v3 en la opción:



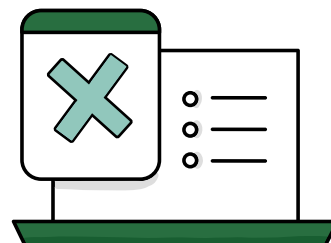
Administración de IE → Configuración del año escolar → Periodo promocional (Agregar, Configurar y activar)

## Retiro de estudiante

### ¿Cómo se realiza la eliminación del retiro?

El director deberá ingresar al SIAGIE v3 a la opción:

Estudiantes → Retiro de estudiantes  
y proceder con la eliminación correspondiente.



## Registro del estudiante

Video: [https://www.youtube.com/watch?v=yB4y--s9slU&list=PLsX\\_hSXn3S87FS3jllncuAolNVPVtIK6i&index=46&t=3s](https://www.youtube.com/watch?v=yB4y--s9slU&list=PLsX_hSXn3S87FS3jllncuAolNVPVtIK6i&index=46&t=3s)

Instructivo: [https://siagie.minedu.gob.pe/archivos/22\\_matricula\\_de\\_estudiantes\\_cambio\\_nivel\\_misma\\_ie.pdf](https://siagie.minedu.gob.pe/archivos/22_matricula_de_estudiantes_cambio_nivel_misma_ie.pdf)

### ¿Cómo realizo la actualización de datos de estudiante?

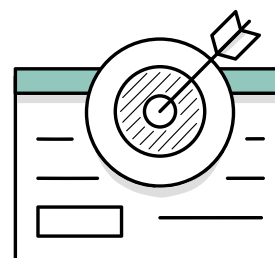
La actualización de los datos del estudiante correspondiente a: cambio de apellidos, fecha de nacimiento y sexo, deberá ser solicitada por el director de la IE a través del formulario ISOS, con un oficio donde indique los datos a actualizar con las especificaciones correspondientes:

**“DICE” “DEBE DECIR”**



### ¿Cómo se realiza la unificación de registros de estudiante?

El director de la IE deberá solicitar la unificación a través de un oficio a la UGEL, la cual evaluará y autorizará dicho requerimiento y de ser el caso ingresará dicho requerimiento a través del formulario ISOS.



## Evaluación

Registro de evaluación de los estudiantes:

[https://www.youtube.com/watch?v=2wqgxZ10M1E&list=PLsX\\_hSXn3S87FS3jllncuAolNVPVtIK6i&index=4](https://www.youtube.com/watch?v=2wqgxZ10M1E&list=PLsX_hSXn3S87FS3jllncuAolNVPVtIK6i&index=4)

### ¿Cómo eliminar el registro prueba de ubicación / convalidación / revalidación?

El director de la IE debe solicitar dicha eliminación a la UGEL con un oficio, y de proceder, la UGEL autorizará dicho requerimiento con el informe pedagógico, e ingresará la solicitud a través del formulario ISOS.

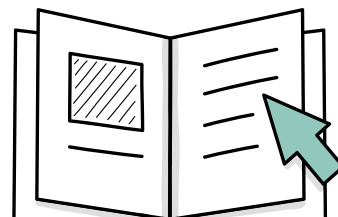


### ¿Cómo realizar el cierre de periodo cuando existe un grado habilitado y no cuenta con estudiantes?

El director de la IE deberá proceder con la eliminación de los grados y secciones en el SIAGIE v3 opción:

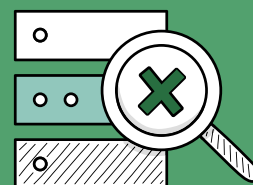
Administración IE → Configuración de grados y secciones.

Debiendo verificar previamente que dichas secciones no cuenten con estudiantes matriculados.



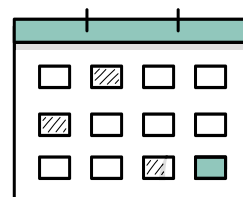
### ¿Cómo elimino los periodos de evaluación para el cambio de periodos de evaluación??

El director de la IE deberá ingresar al SIAGIE v3 opción:  
Periodo de Evaluación / Registro de calificación / Proceder descargar todas las plantillas de Excel y eliminar los calificativos, luego procederá con la carga de dichos archivos en blanco; procediendo luego con la eliminación de los periodos según corresponda.



### ¿Cuándo se habilitará la opción para el registro de evaluación de acompañamiento pedagógico?

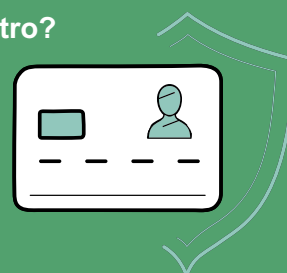
La implementación está prevista para la primera semana de diciembre 2024.



## Matrícula del estudiante

### ¿Cómo puedo efectuar la matrícula de estudiante con doble registro?

El registro de matrícula del estudiante solo se realiza ingresando el número de DNI o código del estudiante según corresponda (registro único).



### ¿Qué requisitos se requiere para el proceso de Eliminación de matrícula?

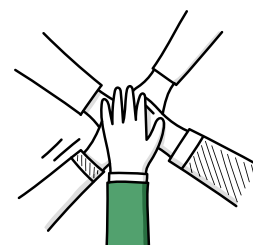
Los requisitos son:

- ✓ Oficio de la IE
- ✓ Oficio de UGEL
- ✓ Informe pedagógico
- ✓ Envío del requerimiento a través del formulario ISOS



Acceso al formulario ISOS: [https://panel-isos.minedu.gob.pe/main\\_siagie](https://panel-isos.minedu.gob.pe/main_siagie)

El SIAGIE es una herramienta clave para garantizar el correcto registro de la trayectoria educativa de los estudiantes. Es importante destacar que una de las responsabilidades fundamentales del directivo (director o directora) o del responsable del programa educativo es registrar la información de los procesos de matrícula y evaluación en este sistema, siguiendo los tiempos y normas establecidas.



Además, queremos enfatizar que, una vez registrada, esta información queda almacenada de manera segura en el repositorio central del SIAGIE, y ningún otro servidor, funcionario, órgano o unidad orgánica del sector educación está autorizado para modificarla. Esto asegura transparencia y protección en los datos educativos de cada estudiante. ¡Agradecemos su confianza y colaboración para continuar construyendo una educación más eficiente y confiable!





## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Unidad de Estadística

Diciembre - 2024

Calle Morelli N° 109, Lima - Lima - San Borja - 15021 Perú

Teléfono: (511) 615-5757

<https://siagie.minedu.gob.pe/inicio/>

