



Identicole

MANUAL DE USO



PERÚ

Ministerio
de Educación



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONTENIDO

1. Introducción	4
1.1. Propósito	4
1.2. Alcance del sistema	4
1.3. Descripción general del sistema	4
1.3.1. Plataforma Indenticole	5
1.3.2. Infórmate - Búsqueda de colegios	7
1.3.2.1. Búsqueda de colegios	7
1.3.2.1.1. Nombres	8
1.3.2.1.2. Dirección	9
1.3.2.1.3. Mapa	10
1.3.2.2. Comparar colegios	11
1.3.2.3. Detalle de colegios	13
1.3.3. Registro de consultas y reclamos	15
1.3.4. Reporta un colegio no autorizado	24
1.3.5. Reporta un caso de violencia escolar	27
1.3.6. Sigue tu caso	29
1.3.7. Información de interés	30
1.3.7.1. Proceso de matrícula escolar	31
1.3.7.2. Uso de Indenticole	38
1.3.7.3. Colegios Privados	39
1.3.7.4. Trayectoria Educativa	40

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito

El propósito del manual de usuarios es dar a conocer las características, formas de funcionamiento y uso del Portal Web Identicole.

1.2 Alcance del sistema

Este documento se ha desarrollado con la finalidad de proporcionar un panorama general y técnico, del Portal Web Identicole, el mismo que permitirá a los ciudadanos identificar la ubicación de instituciones educativas de la Educación Básica Regular, Especial y Alternativa y conocer sus características. Asimismo, podrá realizar consultas y reclamos de instituciones educativas públicas y privadas. Finalmente podrán reportar colegios no autorizados.

1.3 Descripción general del sistema

El Portal WebIdenticole cuenta con las siguientes funcionalidades:

- **Proceso 0: Plataforma Identicole**
 - » Plataforma Identicole
 - » Infórmate
 - » Te escuchamos
 - » Sigue tu caso
 - » Video introductorio de la plataforma Identicole
 - » Información de interés
 - » Proceso de matrícula
 - » Uso de Identicole
 - » Colegios privados
 - » Trayectoria Educativa

- **Proceso 1: Infórmate - Búsqueda de colegios**
 - » Búsqueda de colegios
 - » Búsqueda de colegios por nombre
 - » Búsqueda de colegios por dirección
 - » Búsqueda de colegios por mapa
 - » Comparar colegios
 - » Detalle de colegio

- **Proceso 2: Registro de consultas y reclamos**
 - » Consultas y reclamos de instituciones educativas para que la UGEL pueda realizar la atención correspondiente.

- **Proceso 3: Reportar colegio no autorizado**
 - » Reporte de colegio no autorizados

- **Proceso 4: Reporte de caso de violencia escolar**
 - » Reportar de caso de violencia escolar

- **Proceso 5: Sigue tu caso**
 - » Consultas y reclamos de instituciones educativas para que la UGEL pueda realizar la atención correspondiente.

- **Proceso 6: Información de interés**
 - » Ofrecer información de interés respecto a matrícula escolar, uso de identicole, colegios privados y trayectoria educativa.

1.3.1 Plataforma Identicole

Para el ingreso al sistema el usuario deberá ingresar a la URL siguiente: www.identicole.pe/

En esta página de inicio se encuentran tres secciones:

SECCIÓN 1



Figura 1: Portal web Identicole – Sección 1

En el **bloque 1** se encuentra la opción “Infórmate”, donde las familias realizan la búsqueda de colegios por nombre, ubicación o seleccionando un punto en el mapa. En el **bloque 2**, se encuentra la opción “Te escuchamos” en donde las familias realizan consultas y reclamos de los servicios educativos de un colegio y reportar el funcionamiento de colegios no autorizados. En el **bloque 3**, se encuentra la opción “Sigue tu caso” en donde las familias hacen el seguimiento de un caso previamente registrado.

SECCIÓN 2

Se encuentra un video introductorio de las funcionalidades con las que cuenta el portal web Identicole.



SECCIÓN 3

El Portal Web Identicole ofrece información, videos y contenido relacionado al proceso de matrícula escolar, al uso de Identicole, a colegios privados y a la trayectoria educativa del estudiante.



Figura 3: Portal web Identicole – Sección 3

1.3.2 Infórmate - Búsqueda de colegios

1.3.2.1 Búsqueda de colegios

En el portal web Identicole, el usuario da clic en el botón "Buscar colegios" de la opción "Infórmate".

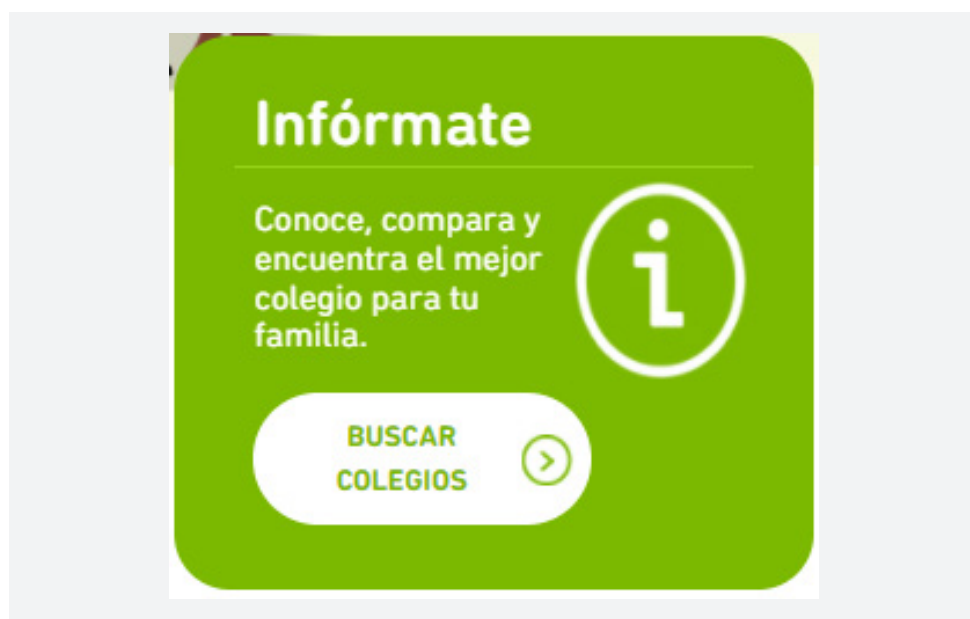


Figura 4: Opción "Infórmate – Buscar colegios"

Una vez que le haya dado clic, será redirigido a un nuevo formulario permitiendo la búsqueda por nombre de colegio, calle, distrito, provincia, departamento o seleccionando un punto en el mapa.

Figura 5: Formulario de búsqueda de colegios

El sistema permite la búsqueda por:

1.3.2.1.1 Nombres

La búsqueda por nombre de colegio permite el ingreso de un nombre de un colegio como factor principal de la búsqueda.

Figura 6: Formulario de búsqueda de colegios

En el **paso 1**, se debe ingresar el nombre del colegio. En el **paso 2**, al dar clic en el botón, el sistema buscará todos los colegios en los que la palabra ingresada forma parte de su nombre. En el **paso 3**, se muestra el resultado de la búsqueda, mostrando información del colegio como: nombre, ubigeo, nivel educativo, modalidad, gestión, turno, estudiantes y alumnado. En el **paso 4**, se presentan filtros adicionales para acotar más aún la búsqueda inicial, los filtros son: departamento, provincia, distrito, modalidad educativa, nivel educativo, turno, si es privado o público, y la pensión del colegio.

1.3.2.1.2 Ubicación

La búsqueda por ubicación permite el ingreso de una ubicación como factor principal de la búsqueda.

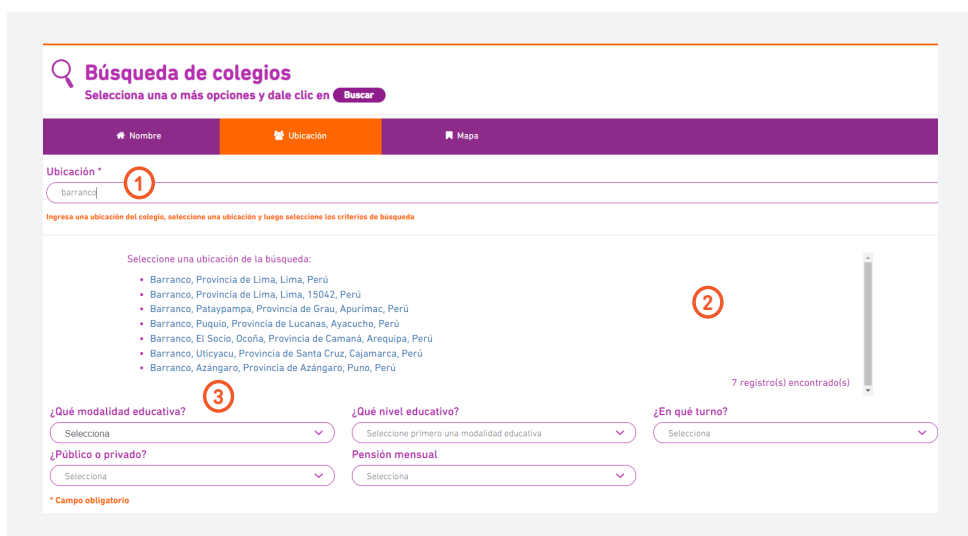


Figura 7: Búsqueda por ubicación de colegio

En el **paso 1**, la búsqueda es a partir del tercer dígito, para luego mostrar una lista desplegable con los resultados de la API de Open Street Map. En el **paso 2**, el usuario hace clic en un valor de la búsqueda, el sistema obtiene la latitud y longitud; y muestra los colegios cercanos a esta ubicación (**paso 4**). En el **paso 3**, se presentan filtros adicionales para acotar más aún la búsqueda inicial, los filtros son: modalidad educativa, nivel educativo, turno, si es privado o público, y la pensión del colegio.

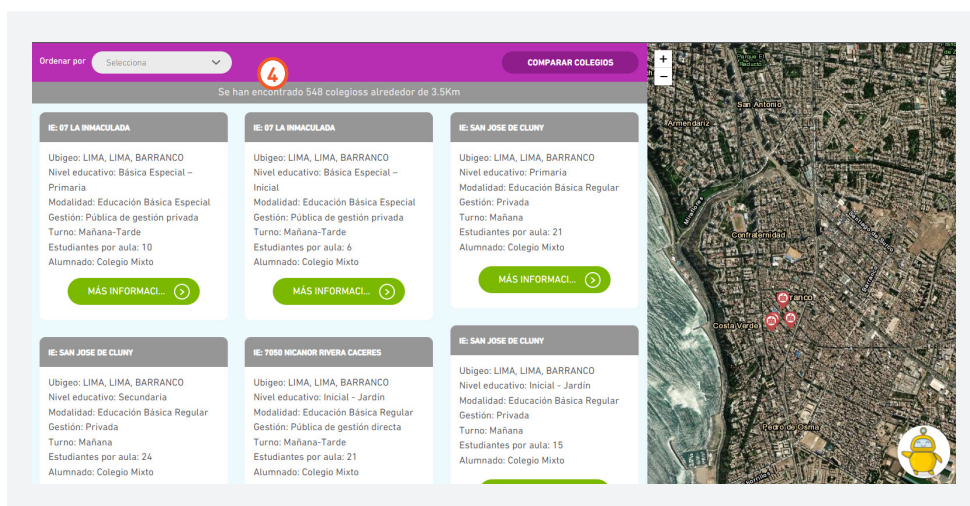


Figura 8: Búsqueda por ubicación de colegio

1.3.2.1.3 Mapa

La búsqueda por mapa permitirá seleccionar un punto en el mapa, para que el sistema muestre los colegios más cercanos posibles a esta ubicación:

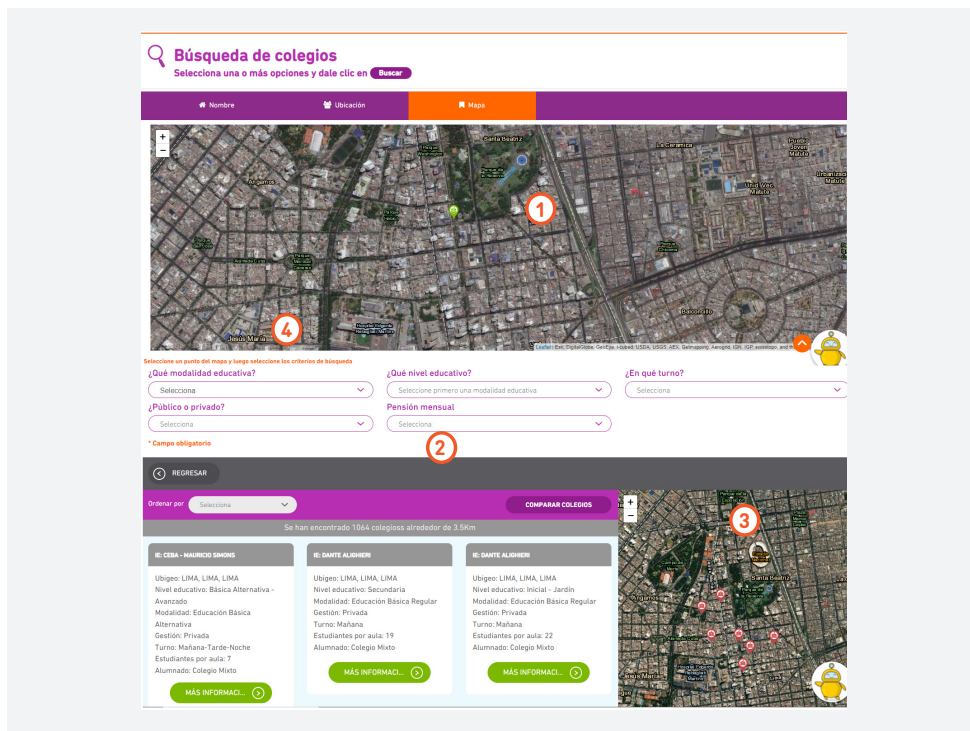


Figura 9: Búsqueda por mapa

En el **paso 1** hacer clic en alguna ubicación del mapa, el sistema obtiene la latitud y longitud y muestra los colegios cercanos a esta ubicación en el **paso 2**. En el **paso 3** se muestra el mapa con los puntos donde se encuentran ubicados los colegios en esa búsqueda, al hacer clic en los puntos de los mapas en rojo el sistema muestra un popup con el detalle del colegio. En el **paso 4** son filtros adicionales para acotar más aún la búsqueda inicial, los filtros son: modalidad educativa, nivel educativo, turno, si es privado o público, y la pensión del colegio.

1.3.2.2 Comparar colegios

Para comparar colegios, se deberá hacer clic en el botón "Comparar colegios".

Luego de realizar la búsqueda por nombre, por dirección o mapa, el sistema permite hacer el comparativo de los colegios seleccionados:

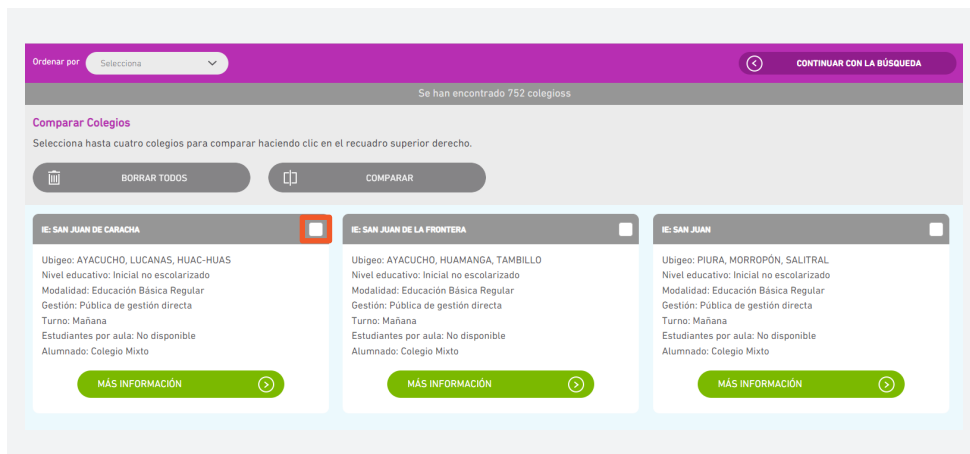
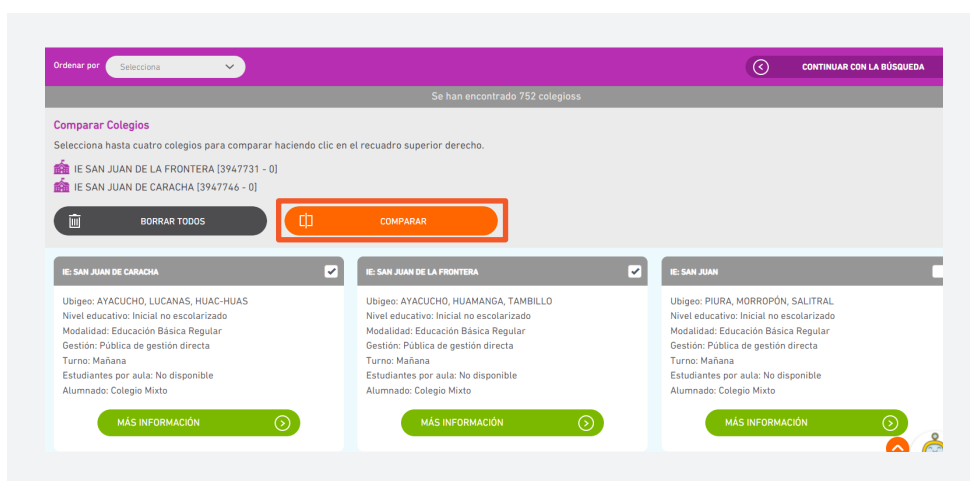


Figura 10: Selección de colegios para comparativo

Se puede seleccionar hasta un total de cuatro colegios para comparar:



Dar clic en el botón “Comparar” para mostrar el comparativo entre los colegios seleccionados previamente:

Comparar Colegios
 Selecciona hasta cuatro colegios para comparar haciendo clic en el recuadro superior derecho.

IE SAN JUAN DE LA FRONTERA [3947731 - 0]
 IE SAN JUAN DE CARACHA [3947746 - 0]

INFORMACIÓN GENERAL	SAN JUAN DE LA FRONTERA	SAN JUAN DE CARACHA
- Código modular/Anexo	3947731 - 0	3947746 - 0
- Nivel Educativo	Inicial no escolarizado	Inicial no escolarizado
- Turno	Mañana	Mañana
- Tipo gestión	Pública - Sector Educación	Pública - Sector Educación
SERVICIO EDUCATIVO		
- Forma o modalidad de atención	No escolarizado	No escolarizado
- Enseñanza de idiomas		
- Total de estudiantes del último año		
- Promedio de estudiantes por sección		
- Total de secciones		
- Total de docentes		

Figura 12: Comparativo de colegios

1.3.2.3 Detalle de colegios

Para ir al detalle de un colegio, podrá seleccionar el botón “Más información”

<p>IE: ESTRELLITAS DE SAN JUAN</p> <p>Ubigeo: LIMA, HUAROCHIRI, MATUCANA Nivel educativo: Inicial no escolarizado Modalidad: Educación Básica Regular Gestión: Pública de gestión directa Turno: Mañana Estudiantes por aula: No disponible Alumnado: Colegio Mixto</p> <p><input type="button" value="MÁS INFORMACIÓN"/></p>	<p>IE: SAN JUAN DE NUEVA ESPERANZA</p> <p>Ubigeo: APURIMAC, GRAU, CURPAHUASI Nivel educativo: Inicial no escolarizado Modalidad: Educación Básica Regular Gestión: Pública de gestión directa Turno: Mañana Estudiantes por aula: No disponible Alumnado: Colegio Mixto</p> <p><input type="button" value="MÁS INFORMACIÓN"/></p>	<p>IE: SAN JUAN PABLO II</p> <p>Ubigeo: ICA, PISCO, SAN CLEMENTE Nivel educativo: Inicial no escolarizado Modalidad: Educación Básica Regular Gestión: Pública de gestión directa Turno: Tarde Estudiantes por aula: No disponible Alumnado: Colegio Mixto</p> <p><input type="button" value="MÁS INFORMACIÓN"/></p>
<p>IE: NIÑOS DE SAN JUAN</p> <p>Ubigeo: AREQUIPA, AREQUIPA, POCSI Nivel educativo: Inicial no escolarizado Modalidad: Educación Básica Regular Gestión: Pública de gestión directa Turno: Mañana Estudiantes por aula: No disponible Alumnado: Colegio Mixto</p> <p><input type="button" value="MÁS INFORMACIÓN"/></p>	<p>IE: SAN JUAN DE CHALACO</p> <p>Ubigeo: PIURA, MORROPÓN, CHALACO Nivel educativo: Inicial no escolarizado Modalidad: Educación Básica Regular Gestión: Pública de gestión directa Turno: Mañana Estudiantes por aula: No disponible Alumnado: Colegio Mixto</p> <p><input type="button" value="MÁS INFORMACIÓN"/></p>	<p>IE: PUEBLO NUEVO SAN JUAN</p> <p>Ubigeo: CAJAMARCA, CAJAMARCA, SAN JUAN Nivel educativo: Inicial no escolarizado Modalidad: Educación Básica Regular Gestión: Pública de gestión directa Turno: Mañana Estudiantes por aula: No disponible Alumnado: Colegio Mixto</p> <p><input type="button" value="MÁS INFORMACIÓN"/></p>

Figura 13: Detalle de colegio

El sistema mostrará las pestañas: información general, servicios educativos e Infraestructura y equipamiento.

- **En la sección de información general**, se muestra la información del colegio, correspondiente a los datos generales, costos y pagos. Asimismo, se pinta en el mapa de color verde la ubicación del colegio y en color rojo los colegios que se encuentran alrededor.

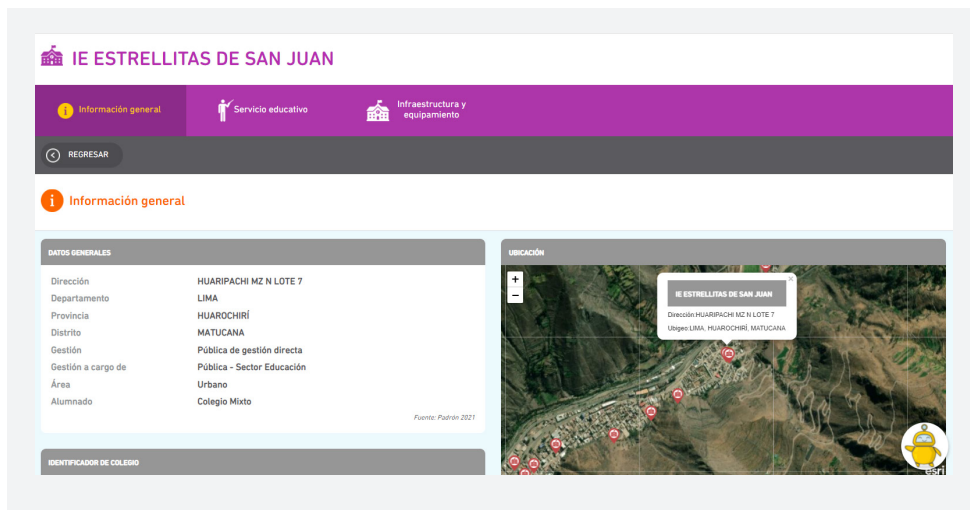


Figura 14: Detalle de colegio – Información general

- En la sección de servicios que ofrece la IE, se podrá encontrar información del colegio referente a sus características, cantidad de estudiantes y docentes, idiomas que se brindan y si tuviesen el programa nacional de alimentación escolar.

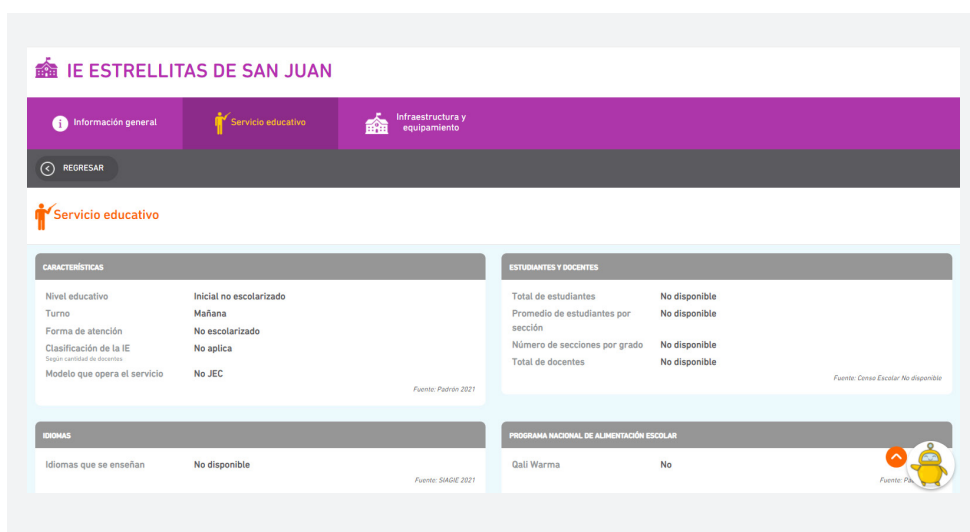


Figura 15: Detalle de colegio – Servicio que ofrece

- En la sección de infraestructura y equipamiento, se podrá encontrar información relacionada a los ambientes, equipamiento y conectividad con la que cuenta el colegio.

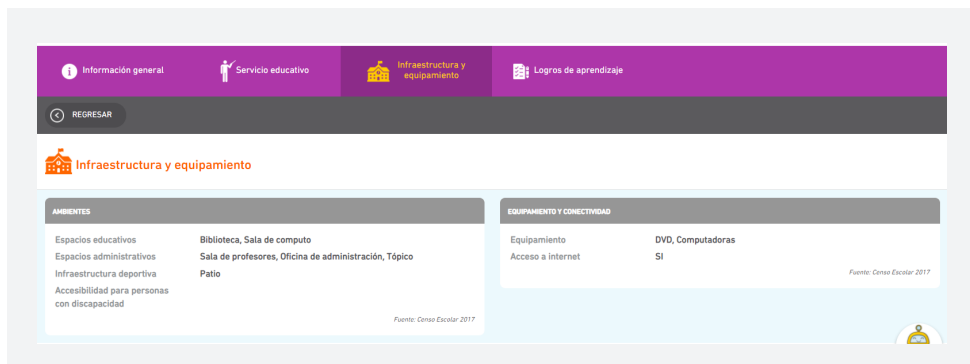


Figura 16: Detalle de colegio – Infraestructura y equipamiento

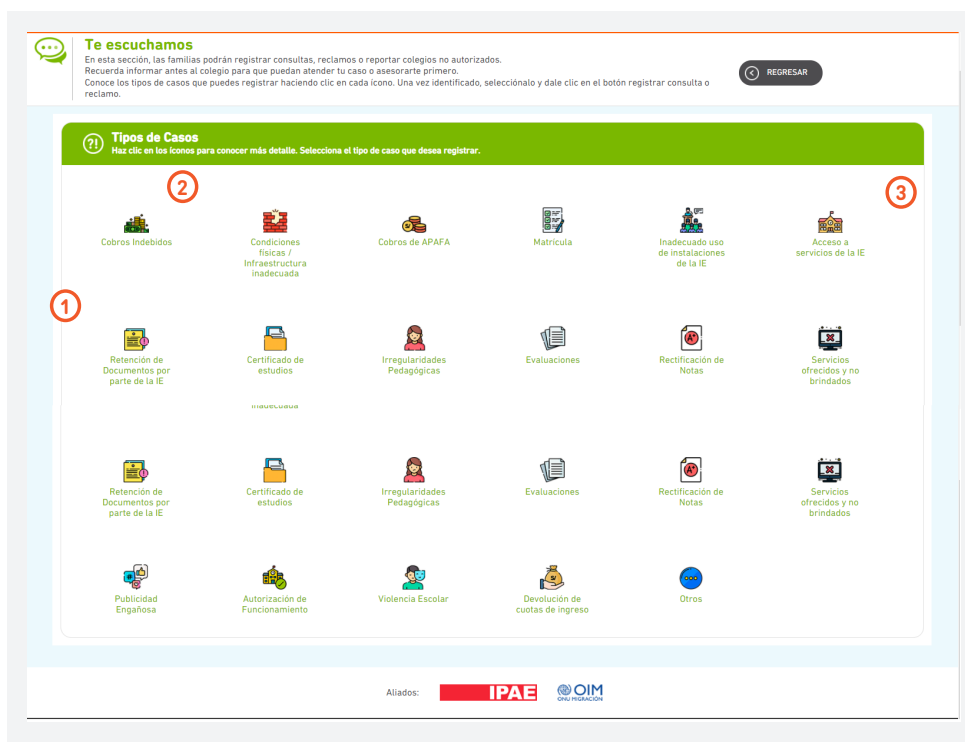
1.3.3 Registro de consultas y reclamos

En el Portal Web Identicoles el usuario da clic en el botón “Registrar casos” de la opción “Te escuchamos”.



Figura 17: Opción “Te escuchamos – Registrar casos”

Será redirigido al formulario “Reclamos y consultas”, en el que se presentan los distintos tipos de casos que son gestionados en el portal web Identicoles:



Los tipos de casos manejados en el portal web Identicole son los siguientes:

1. Cobros Indebidos
2. Condiciones físicas / Infraestructura inadecuada
3. Cobros de APAFA
4. Matrícula
5. Inadecuado uso de instalaciones de la IE
6. Acceso a servicios de la IE
7. Retención de Documentos por parte de la IE
8. Certificado de estudios
9. Irregularidades Pedagógicas
10. Evaluaciones
11. Rectificación de Notas
12. Servicios ofrecidos y no brindados
13. Publicidad Engañosa
14. Autorización de Funcionamiento
15. Violencia Escolar
16. Devolución de cuotas de ingreso
17. Otros

En el **paso 1**, al seleccionar el tipo de caso el sistema le mostrará la descripción completa de cada tipología (**paso 2**). En el **paso 3**, las familias dan clic en el botón "Registrar caso", el sistema redirige a un nuevo formulario para el ingreso del detalle del reclamo, consulta o reporte de colegio no autorizado.

Para todos los tipos de casos, a excepción de "Autorización de funcionamiento" y "Violencia escolar" se muestra el siguiente detalle con 4 secciones:

Te escuchamos
 Ingresa consultas, reclamos o reporta un caso sobre diferentes situaciones que ocurren en el colegio de tus hijos.
 Recuerda siempre informar primero al director del colegio para que se pueda atender el caso o asesorarte.

DATOS DE LA CONSULTA O RECLAMO

Tipo de caso: Certificado de estudios

1 En los colegios públicos, la primera entrega del certificado de estudios es gratuita. En los colegios privados, se puede retener el certificado de estudios por falta de pago de pensiones si esto ha sido especificado en el reglamento interno y comunicado a las familias antes y durante el proceso de matrícula.

Fecha de ocurrencia: [calendar icon]

Descripción del caso: [text area]

Adjuntar evidencia: **Agregar**

2 Archivo

DATOS DEL COLEGIO

Departamento: [dropdown]
 Provincia: [dropdown]
 Distrito: [dropdown]
 Niveles: [dropdown]
 Código modular: [input]
 Nombre de la Institución Educativa: [input]
 Gestión: [dropdown]

3 **ENVIAR** **LIMPIAR**

DATOS DEL USUARIO

Documento: [dropdown] Número: [input] Fecha emisión: [calendar icon] **VALIDAR** **LIMPIAR**

Nombres: [input] Primer apellido: [input] Segundo apellido: [input]

Departamento: [dropdown] Provincia: [dropdown] Distrito: [dropdown]

Relación con estudiante: [dropdown] Teléfono: [input] Correo: [input]

Seguridad: [image icon] **REFRESCAR**

4 **ENVIAR** **LIMPIAR**

Alíados: **IPAE** **OIM**

Calle Del Comercio 193, San Borja - Lima, Perú
 idescuchamos@minedu.gob.pe
 webmaster@minedu.gob.pe
 Horario de atención: de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.

Libro de Reclamaciones
 2020 © Todos los derechos reservados

PREMIO 2019
 BONSU PRÁCTICAS EN GESTIÓN PÚBLICA

Figura 19: Formulario de registro de caso

En la primera sección del formulario, las familias seleccionarán el tipo de caso, la fecha de ocurrencia, la descripción y podrá adjuntar evidencia relacionado a su consulta o reclamo:

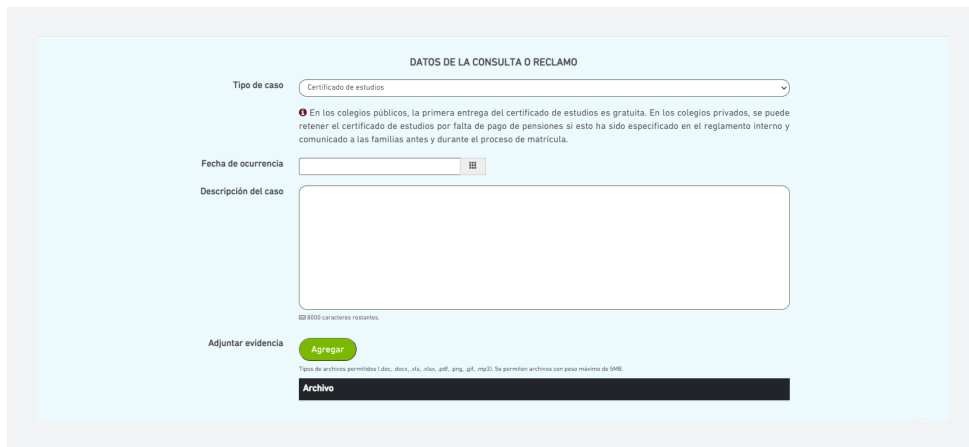


Figura 20: Ingreso de reclamo a portal web Identicole

El sistema permite agregar una o muchas evidencias; los archivos permitidos son de tipo pdf, word, excel e imágenes.

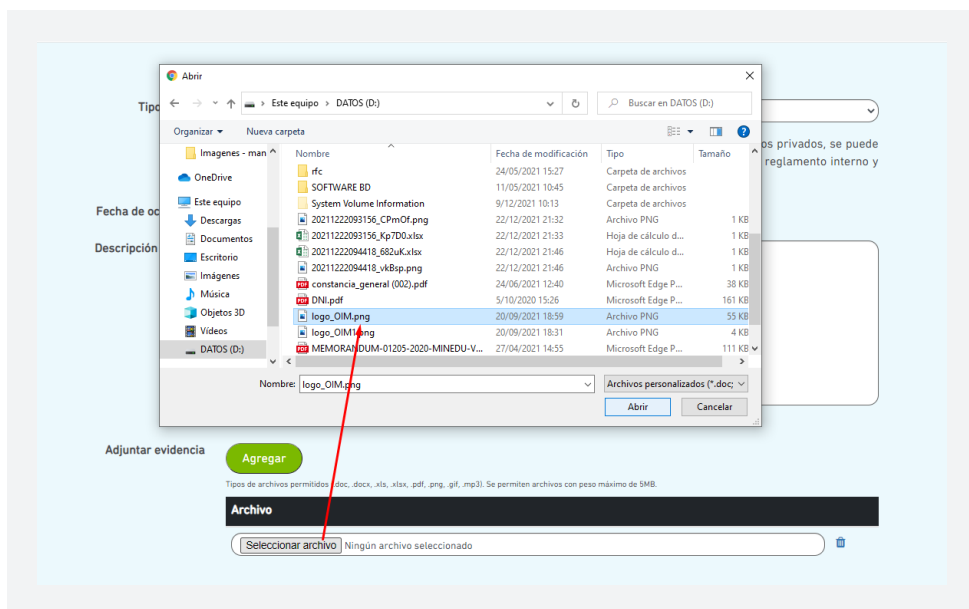


Figura 21: Sección "Adjuntar evidencia" en "Datos de la consulta o reclamo"

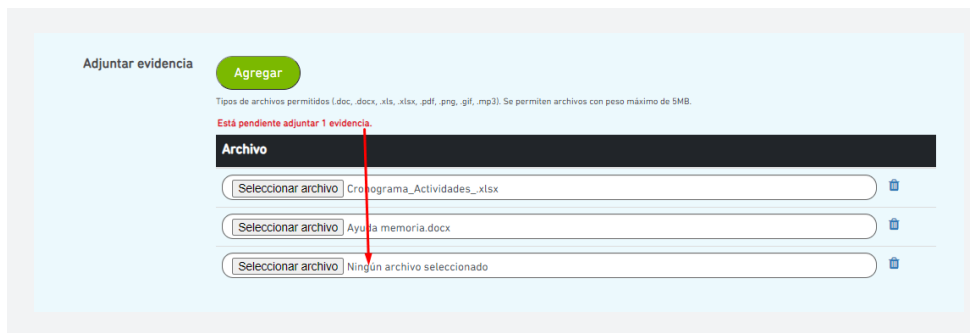


Figura 22: Validación para agregar nuevas evidencias

Luego de ingresar los datos de la consulta o reclamo, se debe buscar el colegio involucrado, para lo cual el sistema permitirá buscarlo por los criterios siguientes: departamento, provincia, distrito, código modular, nombre de colegio y tipo de gestión:



Luego de buscar el colegio, se debe seleccionar el colegio respectivo dando clic en el botón “seleccionar”, de manera que se muestran los datos completos del colegio seleccionado:

DATOS DEL COLEGIO

Se encontraron 138 colegios

1754142	0	LA CASA DEL BOSQUE	Inicial - Jardín	AVENIDA SAN BORJA SUR 107	LIMA, LIMA, SAN BORJA	Seleccionar
1753508	0	PICAFLORES II	Primaria	CALLE 29 243	LIMA, LIMA, SAN BORJA	Seleccionar
1748268	0	INSTITUTO PARA NIÑOS EXCEPCIONALES	Básica Especial - Inicial	AVENIDA PRIMAVERA 163	LIMA, LIMA, SAN BORJA	Seleccionar
1737717	0	MARIA AUXILIADORA	Básica Especial - Inicial	AVENIDA PAUL LINDER S/N	LIMA, LIMA, SAN BORJA	Seleccionar

1 - 12 de 138 unidades escolares

Nombre del colegio MARIA AUXILIADORA

Dirección AVENIDA PAUL LINDER S/N

Departamento LIMA **Provincia** LIMA **Distrito** SAN BORJA

Nivel Básica Especial - Inicial **Gestión** Pública de gestión dire **Código Modular** 1737717 - 0

DRE DRE Lima Metropolitana **UGEL** UGEL 07 San Borja

Figura 24: Selección de colegio para reclamo

Luego de ingresar y seleccionar los datos anteriores, el sistema permitirá la identificación correspondiente del representante legal, tutor o apoderado:

DATOS DEL USUARIO

Documento Tipo de documento Número Fecha emisión

Nombres Primer apellido Segundo apellido

Departamento Departamento Provincia Provincia Distrito Distrito

Relación con estudiante Seleccione Teléfono Correo

Seguridad REFRESCAR

Todos los campos son obligatorios.

ENVIAR LIMPIAR

Figura 25: Validación de datos del usuario

Para las familias con nacionalidad peruana, seleccionarán el Documento Nacional de Identidad (DNI) e ingresarán el número para validar sus datos con el servicio de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para lo cual el sistema exigirá la fecha de emisión del DNI, para asegurar que la persona que registra la consulta o reclamo es quién dice ser.

DATOS DEL USUARIO

Documento: DNI | Número: 29086901 | Fecha emisión: 18/03/2013

Validación exitosa: La validación se registró correctamente.

Nombres: SABINA ROSA | Primer apellido: NDA | Segundo apellido: []

Departamento: [] | Provincia: [] | Distrito: []

Relación con estudiante: [] | Teléfono: [] | Correo: []

Seguridad: [] REFRESCAR []

Todos los campos son obligatorios.

ENVIAR [] | LIMPIAR []

Figura 26: Validación exitosa de datos con servicio de RENIEC

Las familias con nacionalidad extranjera, seleccionarán como documento Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) e ingresarán el número para validar sus datos en el servicio de Migraciones; al igual que para las personas peruanas, el sistema exigirá la fecha de emisión del documento para validar los datos de la persona:

DATOS DEL USUARIO

Documento: Tipo de documento | Número: [] | Fecha emisión: []

Tipo de documento: []

- Carnet Extranjería
- PTP

Primer apellido: [] | Segundo apellido: []

Departamento: [] | Provincia: [] | Distrito: []

Relación con estudiante: [] | Teléfono: [] | Correo: []

Seguridad: [] REFRESCAR []

Todos los campos son obligatorios.

ENVIAR [] | LIMPIAR []

Figura 27: Validación exitosa de datos con servicio de Migraciones

En caso la validación sea incorrecta, se mostrará el siguiente mensaje informativo:

DATOS DEL USUARIO

Documento Número Fecha emisión

Los datos no son correctos.

Nombres Primer apellido Segundo apellido

Departamento Provincia Distrito

Relación con estudiante Teléfono Correo

Seguridad

Todos los campos son obligatorios.

Figura 28: Validación incorrecta de datos

Si el servicio RENIEC o Migraciones no está disponible, el sistema alertará a las familias, y les permitirá ingresar los datos de forma manual, indicando: “En estos momentos el servicio se encuentra en mantenimiento, por favor ingrese sus nombres y apellidos”.

DATOS DEL USUARIO

Documento Número Fecha emisión

En estos momentos el servicio se encuentra en mantenimiento, por favor ingrese sus nombres y apellidos.

Nombres Primer apellido Segundo apellido

Departamento Provincia Distrito

Relación con estudiante Teléfono Correo

Seguridad

Todos los campos son obligatorios.

Figura 29: Registro manual de datos de usuario

Finalmente, las familias registran su caso y hacen clic en el botón "Enviar". El sistema indicará que se está enviando la información registrada, y realizará las siguientes acciones:

a. Generar código virtual

Este código ayudará a las familias a hacer el seguimiento del estado de su consulta, reclamo o reporte de colegio no autorizado.

El sistema informa que la consulta, reclamo o reporte de colegio no autorizado se ha registrado de forma satisfactoria, indicando el código del mismo, y el link al que se debe ingresar en el portal web Identicole para que la familia realice el seguimiento respectivo.



Figura 30: Registro de caso satisfactorio

b. Enviar correo al padre de familia

Adicional a la información presentada en el Portal Web Identicole, el sistema también la envía al correo indicado por el usuario en el formulario de registro:



Figura 31: Correo enviado al padre de familia

1.3.4 Reporta un colegio no autorizado

En el Portal Web Identicole el usuario da clic en el botón "Registrar casos" de la opción "Te escuchamos".

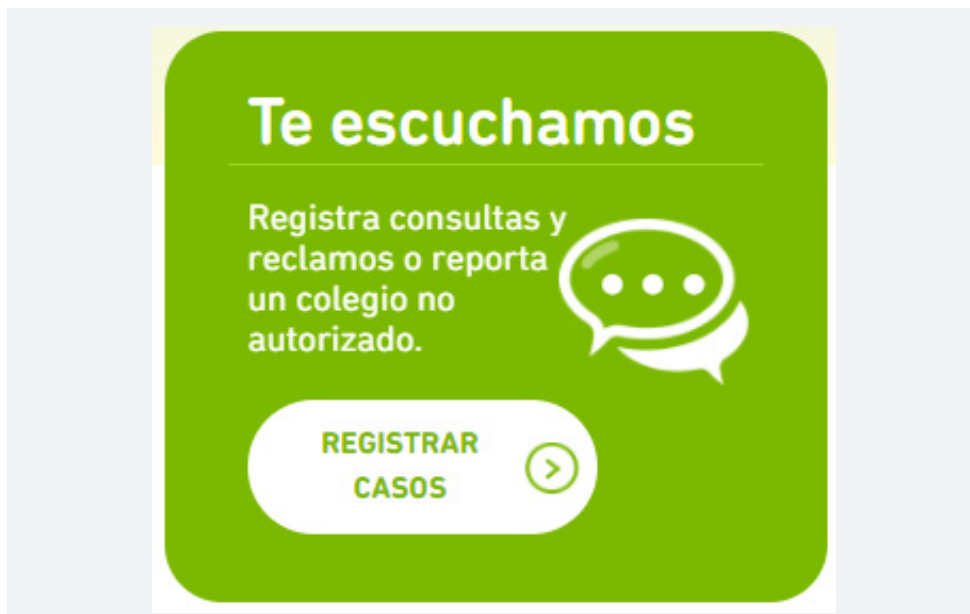


Figura 32: Botón Registrar casos

Será redirigido al formulario "Reclamos y consultas", en el que se presentan los distintos tipos de casos que son gestionados en el portal web Identicole:

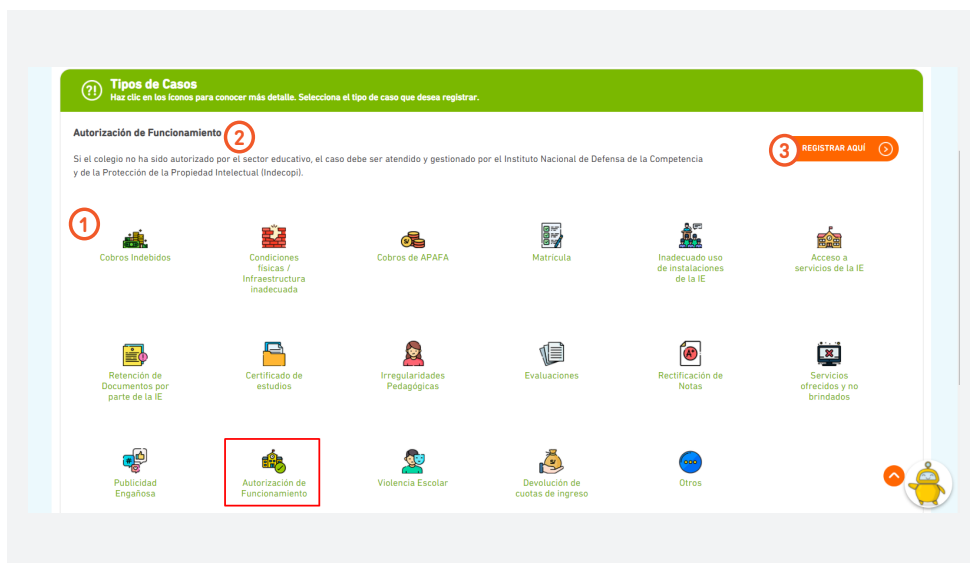


Figura 33: Tipos de casos en plataforma web Identicole

En el **paso 1**, las familias seleccionan el tipo de caso “Autorización de funcionamiento”, y el sistema le mostrará la descripción completa de la tipología del caso (**paso 2**). En el **paso 3**, las familias dan clic en el botón “Registrar caso”, el sistema redirige al formulario de reporte de colegio no autorizado:

The screenshot shows a web form titled "Te escuchamos" with a sub-header "DATOS DEL REPORTE".

- Step 1:** A red circle with the number "1" is placed over the "REGRESAR" button in the top right corner.
- Step 2:** A red circle with the number "2" is placed over the "Agregar" button in the "Adjuntar evidencia" section.
- Step 3:** A red circle with the number "3" is placed over the "Referencias" text input field.

The form sections include:

- DATOS DEL REPORTE:** A large text area for "Descripción del caso" (8000 characters remaining).
- Adjuntar evidencia:** A section with an "Agregar" button and an "Archivo" upload area (5MB limit).
- DATOS DEL COLEGIO:** Fields for "Nombre del colegio", "Calle", "Departamento", "Provincia", "Distrito", "Nivel", and "Gestión".
- DATOS DEL USUARIO:** Fields for "Documento", "Número", "Fecha emisión", "Nombres", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Teléfono", "Correo", and "Seguridad".

At the bottom, there are "ENVIAR" and "LIMPIAR" buttons, and a note: "Todos los campos son obligatorios."

Figura 34: Formulario de reporte de colegio no autorizado

En la primera sección del formulario, las familias indican la fecha de ocurrencia, la descripción y adjuntan evidencias, si lo vieran conveniente:

The screenshot shows the Identicole web portal interface. At the top left is the logo for the Peruvian Ministry of Education (Ministerio de Educación). To the right is the Identicole logo. Below the logos is a banner that says "Te escuchamos" (We listen to you) with a speech bubble icon. The banner text reads: "Ingresa consultas, reclamos o reporta un caso sobre diferentes situaciones que ocurren en el colegio de tus hijos. Recuerda siempre informar primero al director del colegio para que se pueda atender el caso o asesorarte." To the right of the banner is a "REGRESAR" button. The main content area is titled "DATOS DEL REPORTE". It contains a "Descripción del caso" section with a large text input field. Below the input field, it says "6000 caracteres restantes." Below the text area is the "Adjuntar evidencia" section, which includes an "Agregar" button and a file upload area labeled "Archivo". Below the file upload area, there is a small note: "Tipos de archivos permitidos (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .png, .gif, .mp3). Se permiten archivos con peso máximo de 3MB".

Figura 35: Ingreso de reclamo a portal web Identicole

La funcionalidad de adjuntar evidencias se menciona en la **Figura 21: Sección "Adjuntar evidencia" en "Datos de la consulta o reclamo"**

Finalmente, las familias registran su caso haciendo clic en el botón "Enviar". El sistema indica que se está enviando la información registrada, y al finalizar, realiza las acciones detalladas en **Figura 30: Correo enviado al padre de familia.**

1.3.5 Reporta un caso de violencia escolar

En el portal web Identicole el usuario da clic en el botón “Registrar casos” de la opción “Te escuchamos”.



Figura 36: Opción “Te escuchamos – Registrar casos”

Y será redirigido al formulario “Reclamos y consultas”, en el que se presentan los distintos tipos de casos que son gestionados en el portal web Identicole:

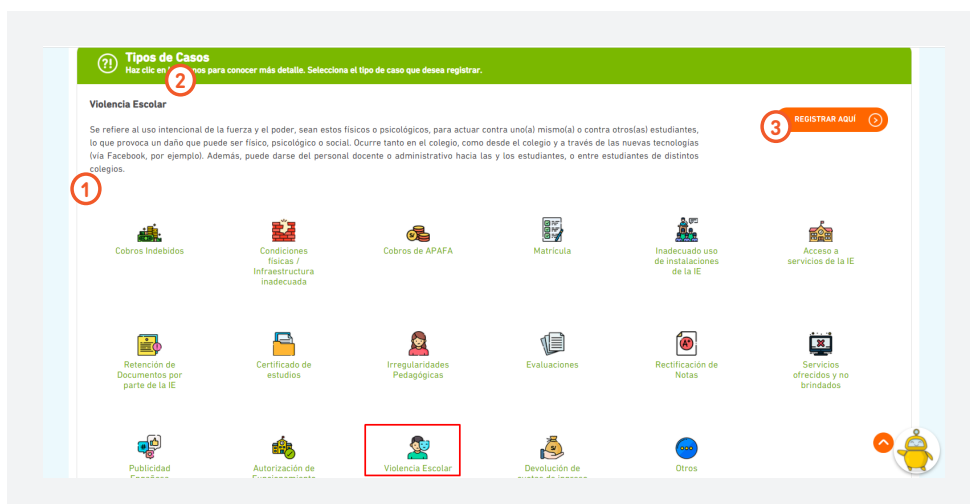


Figura 37: Tipos de casos en plataforma web Identicole

En el **paso 1**, las familias seleccionan el tipo de caso “Violencia escolar”, el sistema muestra la descripción completa de la tipología del caso (**paso 2**). En el **paso 3**, las familias dan clic en el botón “Registrar caso”, el sistema redirige a la plataforma “SiseVe – Contra la violencia escolar” (www.siseve.pe):

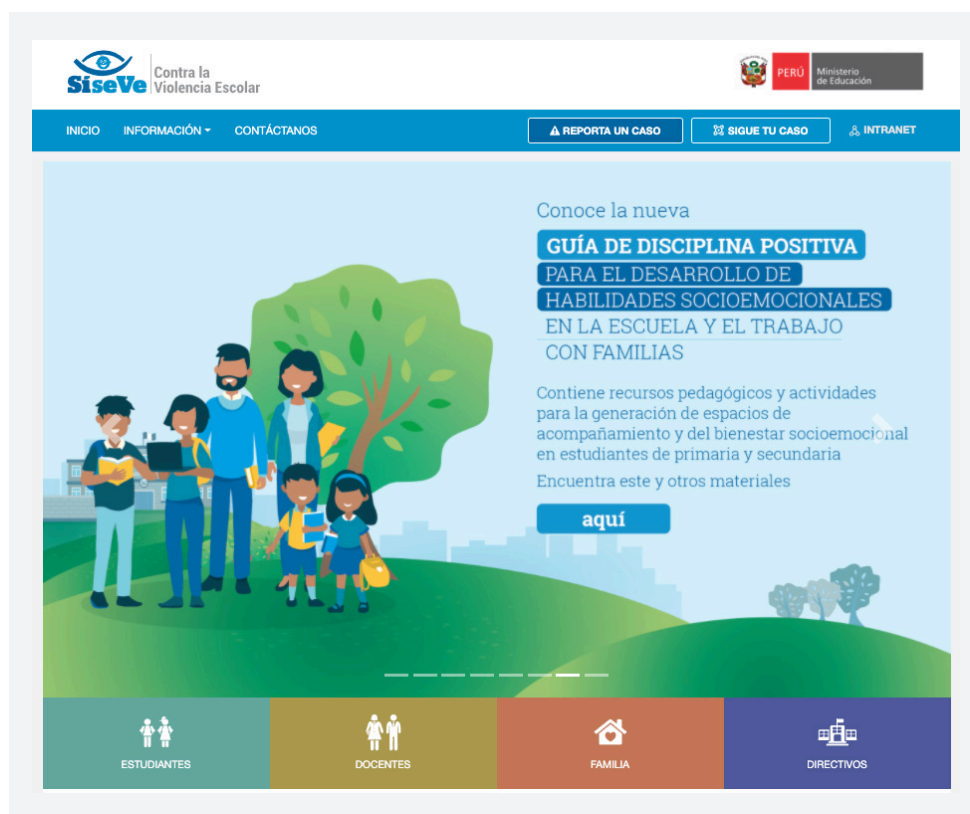


Figura 38: Plataforma SiseVe

1.3.6 Sigue tu caso

En el portal web Identicole, el usuario da clic en el botón “Sigue tu caso” de la opción “Sigue tu caso”.

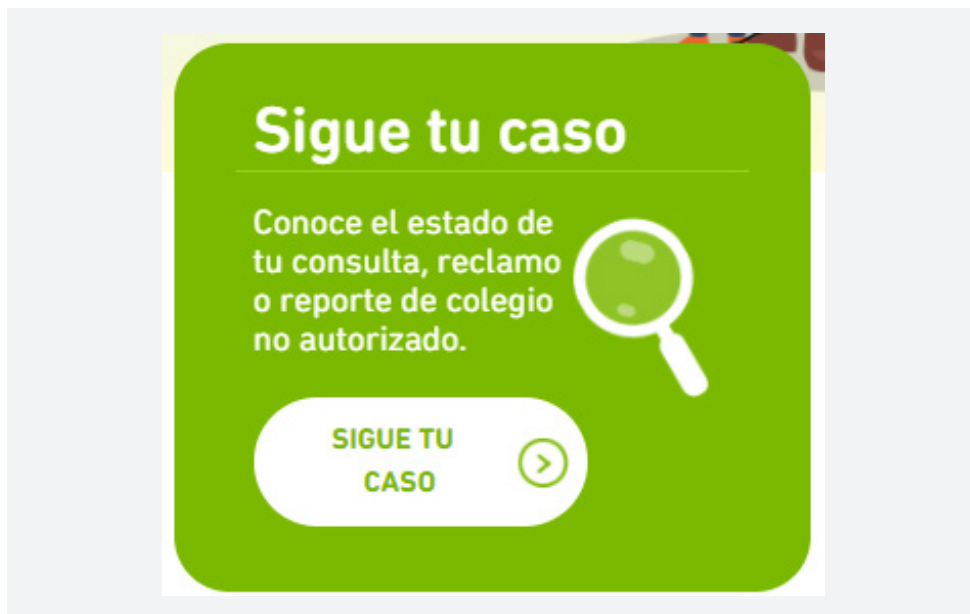


Figura 39: Opción “Sigue tu caso – Sigue tu caso”

Las familias serán redirigidas al formulario “Conoce el estado de tu caso”, en el que se solicita información para conocer el estatus de un caso en particular; los datos solicitados son: tipo de documento, número de documento y el código virtual, como se muestra a continuación:

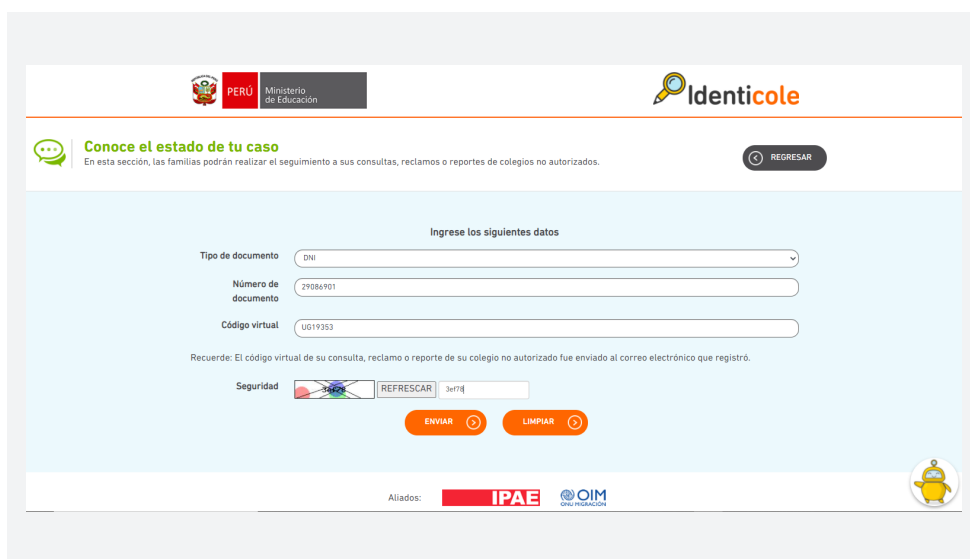


Figura 40: Búsqueda de caso registrado en portal web Identicole

Si se cumple con estas validaciones, el sistema muestra el detalle del reclamo o consulta:



Figura 41: Estado de reclamo o reporta en portal web Identicole

1.3.7 Información de interés

En el portal web Identicole, el usuario se ubica en la parte inferior de la página principal, y encuentra la sección de "Información de interés".



Figura 42: Información de interés

Esta sección presenta información sobre los siguientes temas:

1. Proceso de matrícula
2. Uso de Identicole
3. Colegios privados
4. Trayectoria educativa

1.3.7.1 Proceso de matrícula escolar

Al dar clic en la sección “Proceso de matrícula escolar”, el sistema redirige a otro formulario en una nueva página web:

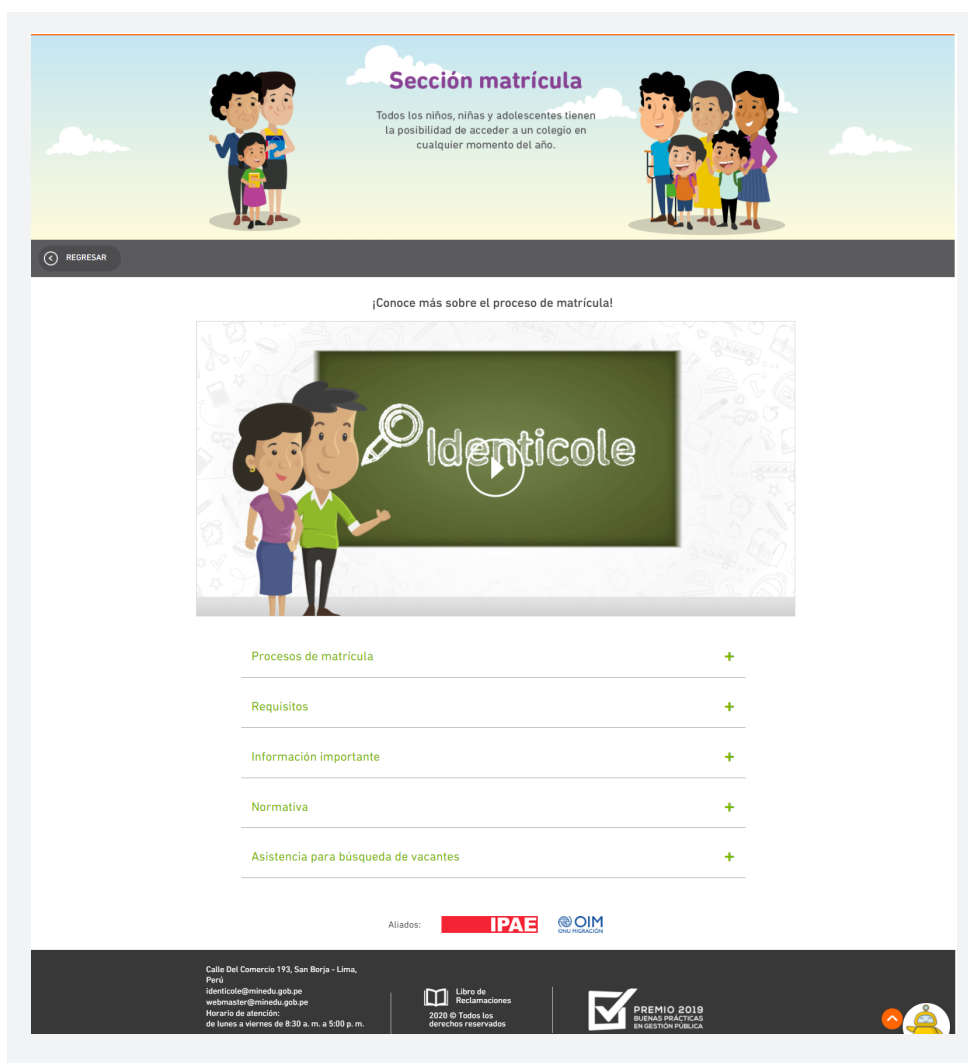


Figura 43: Sección Matrícula

En este formulario se presentan varios puntos a explorar:

Proceso de matrícula

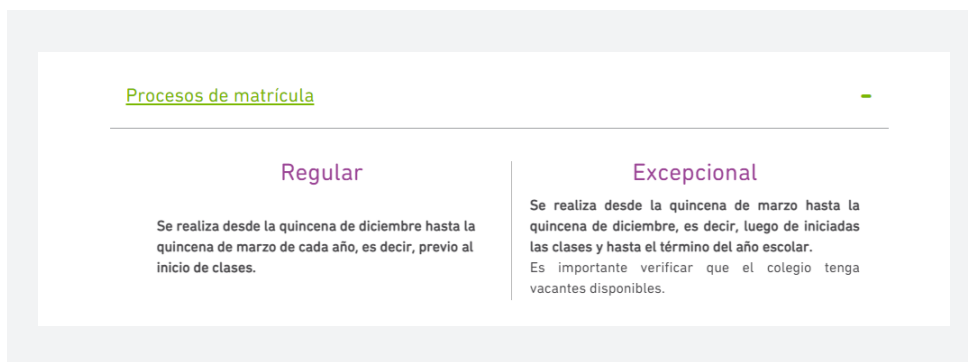


Figura 44: Sección Matrícula – Proceso de Matrícula

Requisitos

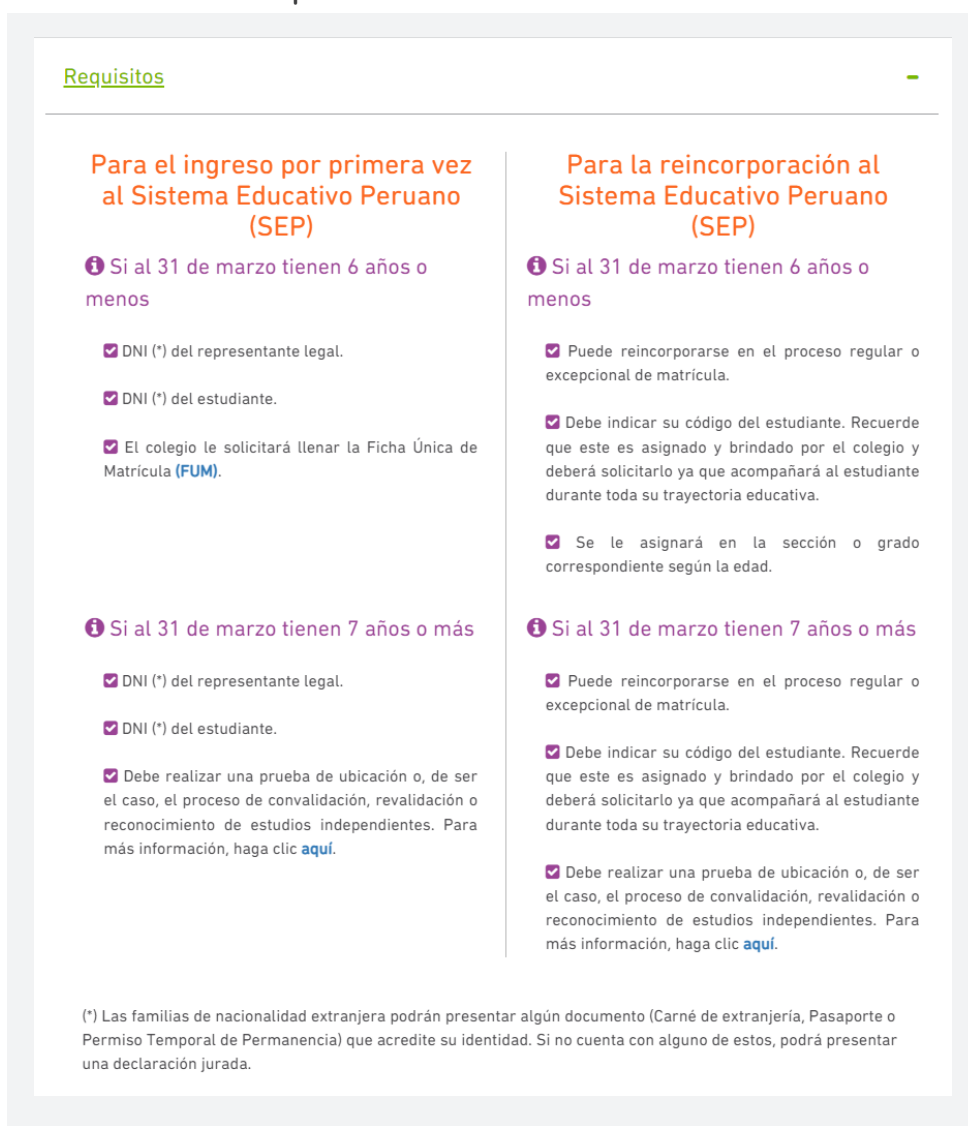


Figura 45: Sección Matrícula – Requisitos

Información importante

Información importante

- ✓ Nacionalidad extranjera**
 Durante el proceso de matrícula, las familias con nacionalidad extranjera pueden acreditar su identidad mediante el Carné de extranjería, Pasaporte o Permiso Temporal de Permanencia. En caso de no tener documentos que acrediten su identidad, podrán seguir con el proceso mediante la presentación de una declaración jurada de posterior regularización. Puede descargar el modelo de declaración jurada haciendo clic [aquí](#).
- ✓ Necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad**
 En el caso de estudiantes con necesidades especiales deben presentar el certificado de discapacidad o Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS) o Carnet de Discapacidad que emite la misma entidad. De no presentar el certificado correspondiente, puede presentar un informe psicopedagógico emitido por el Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE) o una declaración jurada de posterior regularización. Puede descargar el modelo de declaración jurada haciendo clic [aquí](#).
- ✓ Matrícula digital**
 Durante el Proceso Regular de Matrícula, para inicial y primer grado de primaria, en diversas regiones y de forma progresiva; se establece la Matrícula Digital. Para la etapa 2022 se ha considerado la región Tacna. Para acceder a más información haga clic [aquí](#).
- ✓ Asistencia de la UGEL**
 Tanto en el proceso regular como en el proceso excepcional puede solicitar asistencia a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de su jurisdicción. Conozca [aquí](#) el directorio de especialistas de cada UGEL.
- ✓ Edad normativa**
 La edad normativa es aquella que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante, y se considera la edad al 31 de marzo. Puede verificar las edades normativas haciendo clic [aquí](#).
- ✓ Exoneraciones de competencia**
 Sólo durante el proceso de matrícula, se puede solicitar al director o directora del colegio la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física. En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos y evidenciarlos. Al estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje, las cuales no serán evaluadas. Para descargar el modelo de solicitud de exoneración, haga clic [aquí](#).
- ✓ SIAGIE**
 En el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE) se registran a los/las estudiantes con vacantes asignadas y se les genera un código de estudiante que lo/la identificará a lo largo de toda su trayectoria educativa. El SIAGIE contiene la base de datos de los/las estudiantes a nivel nacional generados mediante la Ficha Única de Matrícula (FUM), sus actas de evaluación y nóminas de matrícula.

Figura 46: Sección Matrícula – Normativa

Normativa

Normativa



	<p>Norma de matrícula</p> <p>Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica. Descargar aquí.</p>		<p>Instructivo</p> <p>Instructivo del proceso de matrícula en la educación básica. Descargar aquí.</p>
---	--	---	--

Figura 47: Sección Matrícula – Normativa

Asistencia para búsqueda de vacantes

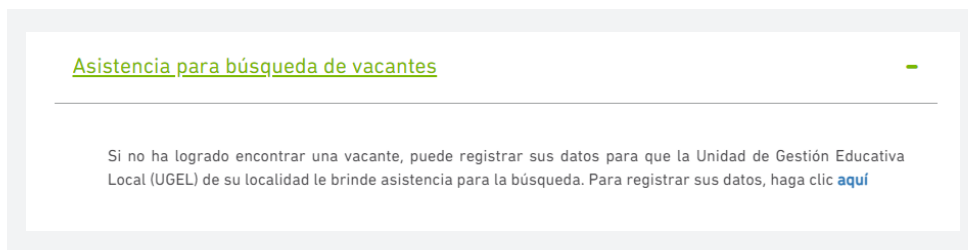


Figura 48: Sección Matriculación – Asistencia

En esta sección el usuario registra una solicitud de vacante a la UGEL de su localidad para que le brinde asistencia y acompañamiento en la búsqueda de vacantes, dando clic en el enlace "aquí".

a. Registro de solicitud de vacante

Las familias dan clic en el enlace "aquí" de la opción "Asistencia para búsqueda de vacante" y será redirigido al formulario para el ingreso de la solicitud de vacante en el Portal Web Identicole.

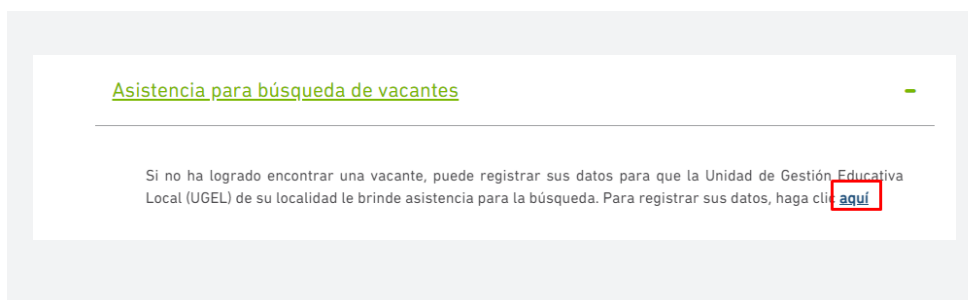


Figura 49: Formulario asistencia para búsqueda de vacante

En la primera sección del formulario, el sistema permite la identificación correspondiente de representante legal, apoderado o tutor.

Los usuarios con nacionalidad peruana seleccionarán el Documento Nacional de Identificación (DNI) e ingresarán el número de DNI para validar sus datos con el servicio de Registro Nacional de Identificación (RENIEC), para lo cual el sistema exigirá la fecha de emisión del DNI, para asegurar que la persona que registra el reclamo es quién dice ser.

Figura 50: Validación para usuarios con nacionalidad peruana

Las familias con nacionalidad extranjera seleccionarán como documento Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) e ingresarán el número del documento para validar sus datos en el servicio de Migraciones; al igual que para las personas peruanas, el sistema exigirá la fecha de emisión del documento para validar los datos de la persona:

DATOS DEL ESTUDIANTE

Documento Número Fecha emisión

✓ La validación se registró correctamente.

Nombres Primer apellido Segundo apellido

Edad ¿Ha estudiado antes en un colegio en el Perú?

Figura 51: Validación para usuarios con nacionalidad extranjera

En caso la validación sea incorrecta, se mostrará el siguiente mensaje informativo:

DATOS DEL ESTUDIANTE

Documento Número Fecha emisión

✗ Los datos no son correctos.

Nombres Primer apellido Segundo apellido

Edad ¿Ha estudiado antes en un colegio en el Perú?

Figura 52: Validación incorrecta de datos

Las familias ingresan la edad del estudiante, para los estudiantes que son menores de edad (17 años a menos), el formulario muestra la segunda sección que corresponde a los datos del representante legal, tutor o apoderado:

DATOS DEL ESTUDIANTE

Documento Número Fecha emisión

✓ La validación se registró correctamente.

Nombres Primer apellido Segundo apellido

Edad ¿Ha estudiado antes en un colegio en el Perú?

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Documento Número Fecha emisión

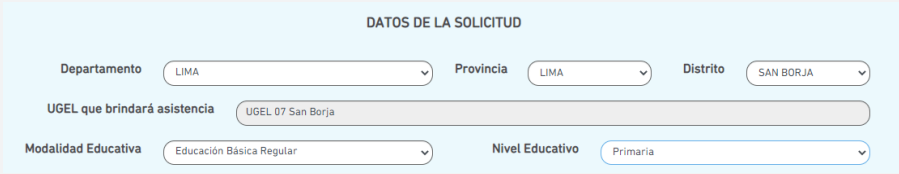
Nombres Primer apellido Segundo apellido

Teléfono Correo electrónico

Figura 53: Datos del representante legal

La funcionalidad de validar nacionalidad peruana y extranjera para los datos del representante legal tutor o apoderado se mencionan en la Figura 50, 51 y 52.

La última sección corresponde a los datos de la solicitud, el usuario debe seleccionar el departamento, provincia y distrito para obtener la UGEL correspondiente, seguidamente seleccionar la modalidad y nivel educativo para completar la solicitud.



DATOS DE LA SOLICITUD

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: SAN BORJA

UGEL que brindará asistencia: UGEL 07 San Borja

Modalidad Educativa: Educación Básica Regular Nivel Educativo: Primaria

Figura 54: Datos de la solicitud

Finalmente, las familias registran su solicitud de vacante haciendo clic en el botón "Enviar". El sistema indica que se está enviando la información registrada, y mostrará el siguiente mensaje:



Identicole

PERÚ Ministerio de Educación

Por favor, complete el formulario para derivar su caso a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente para que le pueda brindar asistencia en la búsqueda de vacante. [REGRESAR](#)

Se ha registrado la solicitud satisfactoriamente. La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) se pondrá en contacto con usted.

Aliados: **IPAE** **OIM**

Figura 55: Mensaje del registro exitoso

1.3.7.2 Uso de Indenticole

Al hacer clic en esta sección, las familias podrán visualizar un video con la información sobre el uso de Indenticole, y podrá descargar el manual de uso:

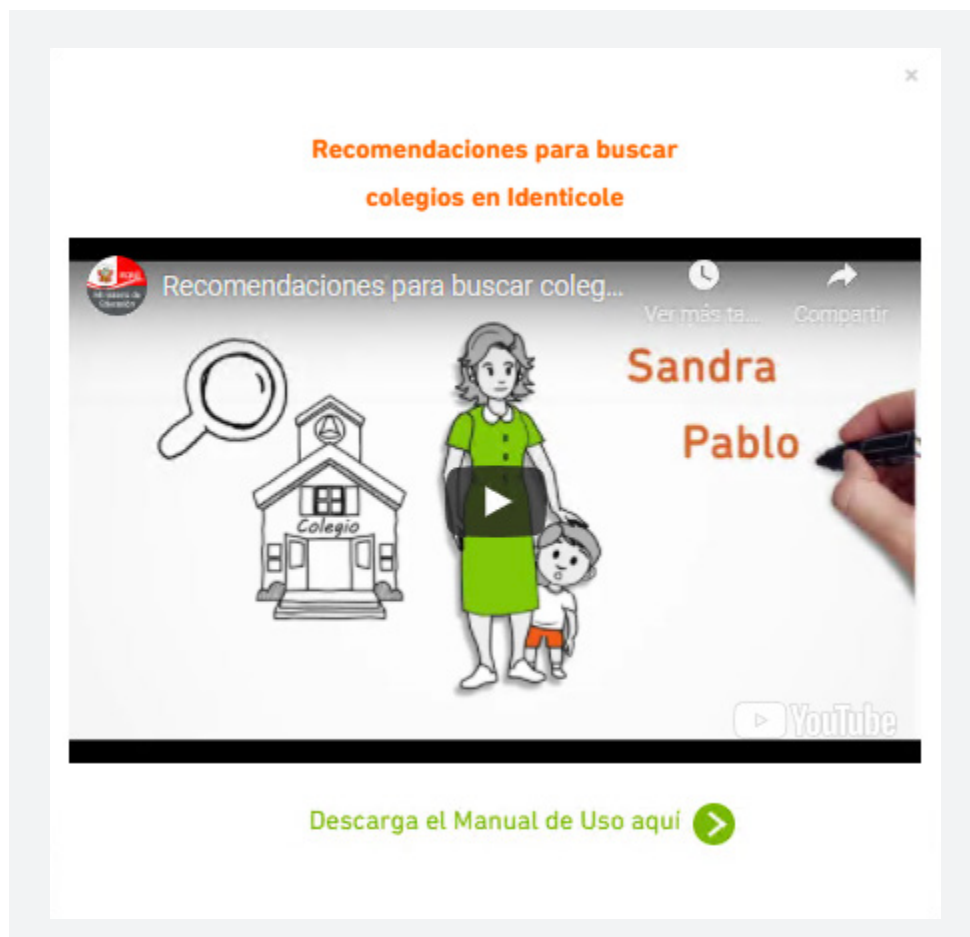


Figura 56: Uso de Indenticole

1.3.7.3 Colegios Privados

Al hacer clic en esta sección, el sistema redirige a una nueva pantalla para visualizar el detalle de la información de los colegios privados:

COLEGIOS PRIVADOS

Los colegios privados son aquellos autorizados por el sector educación para brindar servicios educativos de educación básica a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores de 18 años.

Marco normativo

Conoce el marco normativo vigente de los colegios privados de educación básica haciendo clic [aquí](#).

Reglamento

Conoce las nuevas disposiciones del reglamento de colegios privados de educación básica haciendo clic [aquí](#).

Simulador

Accede al simulador para calcular el monto de la devolución de la cuota de ingreso de colegios privados haciendo clic [aquí](#).

¿Cómo identificar y actuar ante un colegio privado informal?

Identícole

Figura 57: Uso de Identícole

1.3.7.2 Trayectoria educativa

Al hacer clic en esta sección, el sistema muestra una ventana modal con la información de la Constancia de Logros de Aprendizaje (CLA) y de solicitud del certificado oficial de estudios (CE), con una breve descripción de los mismos, además de presentar un link para redirigir a las familias a las páginas web correspondientes.

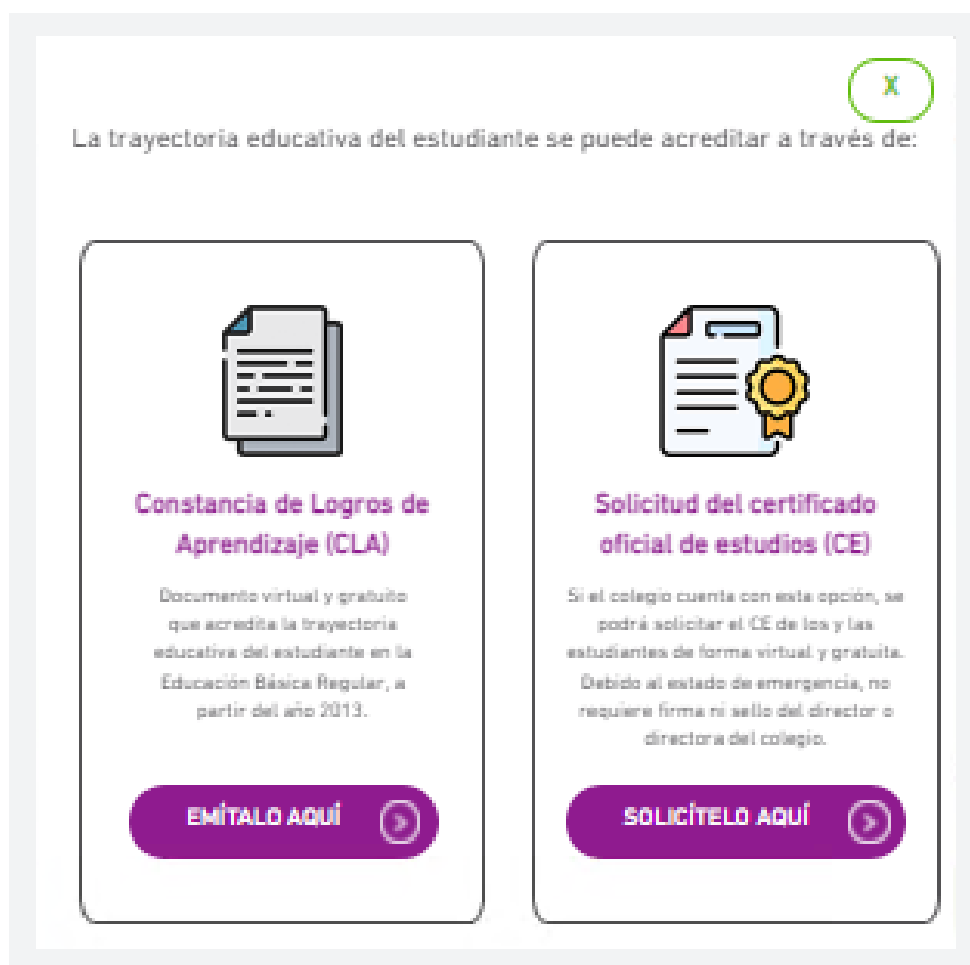


Figura 58: Trayectoria Educativa

Página web del sistema “Constancia de Logros de Aprendizaje”:

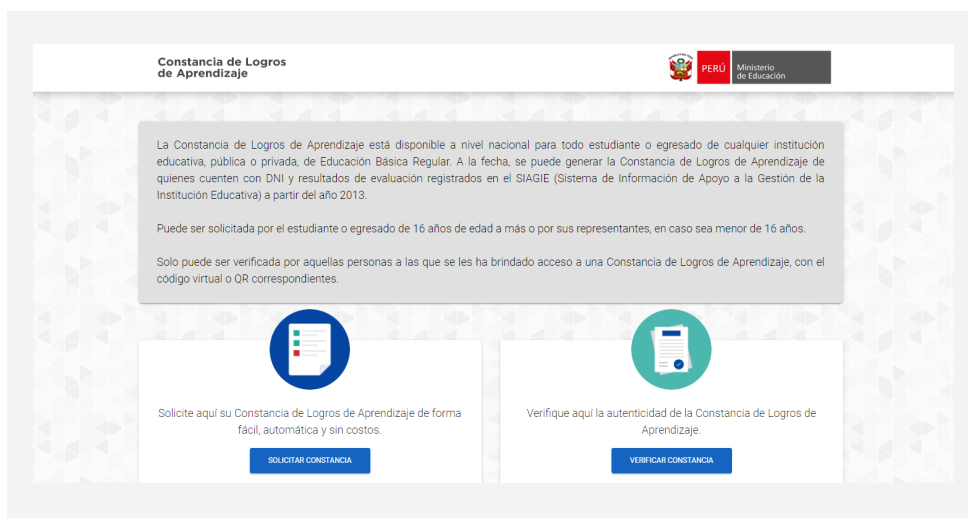


Figura 59: Plataforma “Constancia de Logros de Aprendizaje”

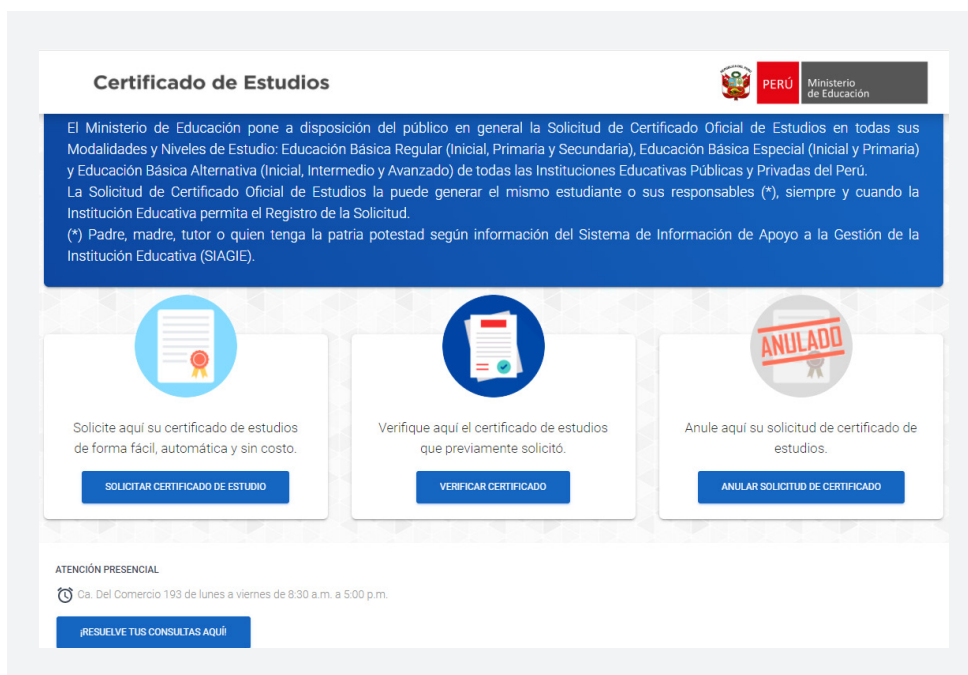


Figura 60: Plataforma “Solicitud de Certificado de estudios”



Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800

www.minedu.gob.pe