

Ministerio de Educación aprueba norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través de Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)

El 29 de octubre de 2020, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del SIAGIE; y deroga la Norma Técnica anterior aprobada por la Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU. A continuación, mencionamos las disposiciones más relevantes:

1. **Del SIAGIE:** A través de este se constituye el registro administrativo de la trayectoria educativa del estudiante mientras permanezca en la Educación Básica.
 - a. **Objetivos específicos del SIAGIE:**
 - Registrar la trayectoria educativa del estudiante a lo largo de su permanencia en la Educación Básica.
 - Conservar las nóminas de matrícula y actas de evaluación emitidas por las Instituciones Educativas (II.EE.) o programas educativos (P.E.).
 - Facilitar el intercambio de registros educativos de estudiantes entre II.EE. o P.E.
 - Permitir el acceso a la información de la trayectoria educativa del estudiante y la emisión de documentos de carácter oficial e informativo que reflejan la misma.
 - Contar con el repositorio central de registros del estudiante.
 - Proporcionar información disponible para la toma de decisiones en la gestión educativa local, regional y nacional.
 - b. **Principios del SIAGIE:**
 - Conservación de la información.
 - Disponibilidad de los registros.
 - Trazabilidad en relación con el historial de la trayectoria del estudiante.
 - Individualización de los registros de los y las estudiantes.
 - c. **Configuración del SIAGIE:** se configura por servicio educativo y se adecúa a la normatividad vigente sobre matrícula y evaluación de aprendizajes. El registro de la información relacionada a la matrícula y evaluación de aprendizajes es obligatorio para todas las II.EE. y P.E., lo cual es responsabilidad del Órgano Directivo.
 - d. **Tratamiento de la información que contiene el SIAGIE:** la información contenida en el SIAGIE proviene de la matrícula y de la evaluación de competencias del estudiante. Las solicitudes de información serán atendidas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica del Minedu (UE), observando las restricciones establecidas en el marco legal vigente y teniendo en cuenta si contienen datos personales o no.
 - e. **Componentes del SIAGIE:**
 - **Aplicativos SIAGIE:** son las aplicaciones virtuales brindadas por el Minedu para el registro de información y/o gestión de los procesos de matrícula y de evaluación de competencias del estudiante.
 - **Repositorio central de registros del estudiante:** está constituido por los datos referidos a la trayectoria educativa del estudiante durante su permanencia en la Educación Básica. Contiene dos archivos digitales, uno con los registros del estudiante con información de los procesos de matrícula y evaluación, y otro con las nóminas de matrícula y actas de evaluación.

f. Emisión de documentos que reflejan la trayectoria educativa de las y los estudiantes:

- **Documentos de carácter oficial:** a través del SIAGIE se permite emitir documentos oficiales como el Certificado Oficial de Estudios, la nómina de matrícula y el acta de evaluación. Solo la última emisión tendrá validez. La emisión realizada por II.EE. privadas podrá tener un costo.
- **Documentos de carácter informativo:** el Minedu habilita canales para la obtención de documentos de carácter informativo que reflejan la información de la trayectoria educativa del estudiante, como el Informe de progresos del estudiante y la Constancia de Logros de Aprendizaje.

2. Responsabilidades:

a. Responsabilidades de la Institución Educativa: el personal directivo, docente y administrativo son responsables del uso exclusivo, y cuidado del usuario y contraseña del SIAGIE.

- **Directivo de la I.E. o responsable del P.E.:**
 - Registrar en el SIAGIE la información de la matrícula y evaluación, la referida a la trayectoria educativa del estudiante, así como las solicitudes de emisión de documentos oficiales que reflejan dicha trayectoria.
 - Garantizar la veracidad y actualización periódica de la información.
 - Realizar, excepcionalmente, el registro y/o modificación de datos de estudiante, previa presentación de una solicitud escrita y sustentada a la UGEL.
 - Emitir, a través del SIAGIE, los documentos oficiales que reflejan la trayectoria educativa del estudiante y firmarlos.
 - Asignar y revocar usuarios y contraseñas a los docentes y/o personal administrativo de la I.E.
- **Docente de la I.E. o del P.E.:**
 - Registrar los resultados del proceso de evaluación de sus estudiantes, así como la información de la trayectoria educativa de los y las estudiantes.
- **Personal administrativo de la I.E. o P.E.:**
 - Cuando corresponda, registrar la información en el sistema, incluso las solicitudes de emisión de documentos oficiales.

b. Responsabilidades de la UGEL:

- Compartir con su personal la información de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE.
- Brindar información a los directivos de las II.EE. y P.E. respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE.
- Garantizar que quienes cuenten con acceso al SIAGIE cumplan con lo establecido en la presente norma.
- Brindar asistencia técnica en el uso del SIAGIE.
- Supervisar y acompañar en el registro de la información de la matrícula y evaluación, así como en la emisión de los documentos generados a través del SIAGIE.
- Proporcionar y dar de baja el usuario y contraseña del personal directivo de la I.E. o del responsable del P.E.
- Habilitar al directivo de la I.E. o responsable del P.E., por excepción y previa autorización, a registrar o modificar datos de la información contenida en el SIAGIE.
- Informar a directivo de la I.E. o responsable de P.E. sobre las acciones correctivas a ejecutar frente a problemas detectados por el SIAGIE.
- Reportar semestralmente a la DRE el estado del registro de la matrícula y evaluación en el SIAGIE de las II.EE. o P.E. de su jurisdicción.

- Registrar en el SIAGIE a información de la trayectoria educativa del estudiante, así como la solicitud de emisión de documentos oficiales.
- Emitir, a través del SIAGIE, los documentos oficiales que reflejan la trayectoria educativa del estudiante, los cuales deberán estar firmados por el directivo.

c. Responsabilidades de la DRE:

- Compartir con su personal la información de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE.
- Garantizar que quienes cuenten con acceso al SIEGIE cumplan con lo establecido en la presente norma.
- Supervisar el registro de la información de la matrícula y evaluación en el SIAGIE por las II.EE. y P.E. reportados por las UGEL de su jurisdicción
- Registrar en el SIAGIE a información de la trayectoria educativa del estudiante, así como la solicitud de emisión de documentos oficiales.
- Emitir, a través del SIAGIE, los documentos oficiales que reflejan la trayectoria educativa del estudiante, los cuales deberán estar firmados por el directivo.
- Implementar estrategias para el cumplimiento del uso del SIGIE, de acuerdo a las fechas previstas por ley para la matrícula y evaluación.

d. Responsabilidades del Minedu:

- **De la Unidad de Estadística**
 - Administrar el SIAGIE, y asignar y revocar usuarios para el uso del mismo
 - Formular las disposiciones técnicas para la operatividad del SIAGIE.
 - Elaborar herramientas de soporte técnico y de capacitación del SIAGIE.
 - Proveer la información para atender las solicitudes de información.
 - Facilitar reportes estadísticos de la información registrada en el SIAGIE.
 - Orientar y realizar acciones para la mejora de la calidad de la información registrada en el SIAGIE.
- **De la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación**
 - Brindar el soporte informático necesario para operatividad del SIAGIE y el mantenimiento de este en coordinación con la UE.
 - Brindar soporte a los usuarios en el uso del SIAGIE.
 - Evaluar e implementar nuevas aplicaciones relacionadas al SIAGIE.
 - Implementar servicios para la emisión de documentos que reflejan la trayectoria educativa del estudiante.
 - Gestionar la actualización de la capacidad y sostenibilidad operativa de SIAGIE.
- **De la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**
 - Registrar en el SIAGIE la información de la trayectoria educativa del estudiante, así como las solicitudes de emisión de documentos oficiales.
 - Emitir, a través del SIAGIE, los documentos oficiales que reflejan la trayectoria educativa del estudiante, los cuales deberán tener la firma de la jefatura.

3. Disposiciones Complementarias

- El uso indebido del SIAGIE dará lugar a las acciones de deslinde de responsabilidad administrativa disciplinaria. Si se trata de II.EE. privadas, el uso indebido dará inicio a las acciones de investigación correspondientes.
- El usuario y contraseña son de uso exclusivo del personal a quien le fueron asignados.
- Los responsables del manejo del SIAGIE garantizan el derecho fundamental a la protección de datos personales y al acceso a la información pública.
- El repositorio central de registro puede interoperar con los registros de información sectoriales del Sistema Educativo Peruano.
- El SIAGIE brindará soporte al registro de otros documentos de evaluación, adicionales al acta de evaluación.

- El sistema debe permitir la implementación de módulos adicionales, así como el registro de la información sobre la trayectoria educativa del estudiante que se obtenga de procesos distintos a los de matrícula y evaluación. El directivo de la I.E. es responsable de ese registro.
- Las DRE que tengan a su cargo a II.EE. asumirán las responsabilidades establecidas para las UGEL en esta norma.

La presente norma entra en vigencia al día siguiente de su publicación y su texto completo puede ser visualizado en:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/1304931-432-2020-minedu>

Nuestro equipo Educativo:



Fabricio Sánchez
Jefe del área de
Competencia y PI
fsanchez@bv.u.pe



José León
Jefe de área de
Derecho Público
jleon@bv.u.pe



John-André Flores
Abogado Asociado
jfloresu@bv.u.pe