



Vitarte,

28 SEP 2015

OFICIO MÚLTIPLE N° 152 - 2015 - DIR.UGEL N° 06/ASGESE

Señor (a):

Director (a) de las I.E.E. Públicas y Privadas de los diferentes niveles y modalidades.

Presente.-

ASUNTO : Implementación de Recomendaciones para la Matrícula y Traslado de Estudiantes en el SIAGIE y registro del personal directivo y docente en PeruEduca.

REFERENCIA: · R.M. N° 234-2005-2005-ED y Directiva N° 004-VMGP-2005
· R.M. N° 0516-2007-ED. Proceso de Matrícula Escolar
· R.M. 556-2014 MINEDU. Norma Técnica para el Año Escolar

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, viene implementado acciones para garantizar el cumplimiento de los Compromisos e Indicadores de Gestión de Desempeño 2015; en tal sentido debe garantizar el proceso de **matrícula y traslado** de los estudiantes en SIAGIE, asimismo el registro o actualización en **PeruEduca** del personal a su cargo, de acuerdo a las normas de la referencia, para lo cual debe tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

1. Los únicos documentos oficiales para el proceso de matrícula y traslado son la **ficha única de matrícula emitido por SIAGIE y DNI** del estudiante. Está terminantemente prohibido la matrícula con código, salvo los estudiantes extranjeros. Los problemas ocasionados por los códigos no autorizados por la UGEL serán de estricta responsabilidad del director.
2. Todos los estudiantes de la IE que Ud. dirige deben estar incluidos en la nómina oficial de matrícula 2015 con los DNI debidamente validados.
3. El proceso de traslado, según Oficio Múltiple N° 130-2015-DIR.UGEL06/J.ASGESE se inicia cuando el padre o apoderado solicita la **constancia de vacante manual** en la IE destino; luego la IE de origen, previa solicitud, entrega la documentación del estudiante al interesado. Finalmente la IE destino genera la **constancia de vacante virtual** y procede con la matrícula en el SIAGIE.
4. El registro de traslado en el SIAGIE es de total y estricta responsabilidad del director de la IE, por lo que la generación de un traslado de manera innecesaria o irregular conllevará a una sanción administrativa y/o legal.
5. La nómina de matrícula y las actas de evaluación de 2014 y años anteriores deben estar completamente regularizadas, por consiguiente cada año académico CERRADO.
6. El docente debe comunicar a los estudiantes y padres de familia la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, no sólo al finalizar un período lectivo. El tiempo transcurrido entre la obtención de la información del aprendizaje y su comunicación debe ser el más corto posible.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

7. Registrar o actualizar los datos de todo el personal directivo y docente en la plataforma de **PeruEduca**, con apoyo del DAIP o coordinadores del CRT. Si no contara con dicho personal, deberá designar a un docente con conocimientos básicos en computación.

Por lo expuesto, tomar las medidas pertinentes para el cumplimiento de las recomendaciones hasta el viernes 16 de octubre de 2015, bajo responsabilidad funcional, caso contrario se informará de su incumplimiento a la instancia correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente



Mg. AMÉRICO M. VALENCIA FERNANDEZ
Director del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

