

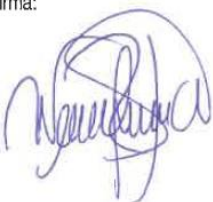







REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Jorge Luis Pineda / Coordinador Departamento de Registros Educativos / DIPLAN Firma:  • Rita Elena López García / Subdirectora de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales / DIGEACE Firma:  • Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma:  	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN Firma: 	14 FEB 2024
		Velvet Souldyin Frine Pérez Nisthal / Directora General / DIGEACE Firma: 	
		Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: 	

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO:

El presente instructivo tiene por objeto definir las actividades que deberán desarrollarse para realizar la inscripción de estudiantes en el Sistema de Registros Educativos -SIRE-, de los niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media, así como evitar la discrecionalidad de actuación en temas de inscripción, con la finalidad de mejorar la atención educativa.

C. GLOSARIO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.- Centro educativo | Son establecimientos de carácter oficial (público y municipal), privado o por cooperativa; a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar (Artículo 19 del Decreto Legislativo número 12-91 Ley de Educación Nacional). |
| 2.- CNB | Currículo Nacional Base. |
| 3.- Código personal | Identificador único para cada estudiante, el cual es invariable y continuo durante la vida escolar del mismo. Tiene como objetivo la identificación y gestión de los estudiantes dentro de los sistemas del Ministerio de Educación. |



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-03**

Versión: 2

Página 2 de 11

4.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
5.- DIGEACE	Dirección General de Acreditación y Certificación
6.- DIGECADE	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
7.- DIGECUR	Dirección General de Currículo
8.- DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
9.- Director del centro educativo	Docente responsable de la administración de un centro educativo de cualquier nivel y sector educativo.
10.- Estudiante	Niño, joven o adulto que recibe educación y que está inscrito en el Sistema Educativo Nacional (se exceptúa a los niños inscritos en los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil Integral -CECODII-).
11.- Inscripción	Es la incorporación del niño o estudiante al sistema educativo nacional, momento en el cual se le asigna el código personal. Este proceso se realiza una sola vez en el SIRE.
12.- Matrícula escolar	Para efectos del SIRE, conjunto de estudiantes inscritos en los diferentes niveles educativos del Sistema Escolar, en un ciclo escolar específico.
13.- Matrícula inicial	Proceso de recolección de información censal por medio de herramientas electrónicas. Finaliza al cerrar inscripciones de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar. Recoge la información de educandos, docentes y centros educativos. Dicho proceso es sistematizado y la información la proporcionan los directores de los centros educativos.
14.- Matrícula final	Proceso de recolección de información censal, por medio de herramientas electrónicas; realizada al finalizar el ciclo escolar, según calendario escolar. Recolecta información de los educandos que concluyen el ciclo escolar y que fueron reportados en los cuadros de resultados finales. Dicho proceso es sistematizado y la información la proporcionan los directores de los centros educativos.
15.- Matrícula oficial	Constituye la agrupación de la Matrícula inicial y la Matrícula final, cuando ya ha sido realizada, monitoreada, consolidada, verificada y autorizada por el Despacho Superior del MINEDUC, para ser publicada en el Anuario Estadístico de Educación.
16.- Nivel educativo	Cada una de las etapas que forman la educación de un individuo, tomando como base un rango de edad determinada y que, al finalizarlo, se le otorga un diploma o título que acredita su promoción. Según lo establecido en el Artículo 29 del Decreto Legislativo número 12-91 Ley de Educación Nacional, el Subsistema de



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-03**

Versión: 2

Página 3 de 11

Educación Escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

1er. nivel **Educación inicial**

Etapas: A, B, C y D.

2º. Nivel **Educación Preprimaria**

Grados: Párvulos 1, 2, y 3.

3er. Nivel **Educación Primaria**

Grados: 1º. a 6º.

Educación acelerada para adultos

Etapas: 1ra. a 4ta.

4º. Nivel de **Educación Media**

Ciclo de Educación Básica

Ciclo de Educación Diversificada.

17.- Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa

Se refiere a Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos (CTA), docentes designados para desempeñar funciones de gestión educativa, técnica y pedagógica y personal del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE).

18.- Reinscripción

Es el momento en que un estudiante con registro previo en el SIRE, se reincorpora al sistema educativo nacional.

19.- SIRE

Sistema de Registros Educativos.

D. NORMATIVA LEGAL:

1. Acuerdo Gubernativo número 670-97 “Reglamento para la Extensión de los Títulos y Diplomas”, de fecha 12 de septiembre de 1997, por los que el Ministerio de Educación acredita la validez de los estudios realizados en los centros educativos del Sistema Educativo Nacional, (modificado por Acuerdos Gubernativos números 428-98 y 421-2004).
2. Acuerdo Ministerial número 1171-2010 “Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los Subsistemas de educación escolar y extraescolar en todas sus modalidades”, de fecha 15 de Julio de 2010.
3. Acuerdo Gubernativo número 1-2017 “Prohibir el requerimiento continuo del certificado de nacimiento a los alumnos de reingreso que asisten a los centros educativos públicos y privados”, de fecha 2 de enero del 2017.
4. Acuerdo Ministerial número 3568-2018 “Crea el Sistema de Información y Registro de Educación Extraescolar -SIREEX-”, de fecha 05 de diciembre de 2018, artículo 7.



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

5. Acuerdo Ministerial número 3916-2023 “Fortalecer el Sistema de Registros Educativos -SIRE- para los Niveles de Educación Inicial, Preprimaria, Primaria y Media del Subsistema de Educación Escolar”, de fecha 29 de diciembre de 2023.

E. REQUISITOS GENERALES DE INSCRIPCIÓN:

La inscripción debe regirse a las fechas establecidas en el calendario escolar vigente, contenido en el Acuerdo Ministerial emitido para el efecto.

La inscripción se realizará en cada centro educativo, siendo responsabilidad de los directores llenar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el Ministerio de Educación dentro del Sistema de Registros Educativos -SIRE-, para solicitar la asignación del Código Personal, el cual no cambiará durante toda la vida escolar del alumno.

No.	Requisito
1	Cada centro educativo, deberá organizar el proceso de inscripción, con tiempos definidos y horarios establecidos conforme al Calendario Escolar a excepción de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil Integral -CECODII-.
2	<p>Para la inscripción de niños y estudiantes, se debe presentar en físico o digital original, la Certificación de Nacimiento o copia del Documento Personal de Identificación del estudiante, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. El gestor del centro comunitario o el director del centro educativo deberá llenar el formulario electrónico o formato de inscripción escolar, autorizado por el Ministerio de Educación dentro del Sistema de Registros Educativos -SIRE-, para solicitar la asignación del código personal, el cual no cambiará en toda la vida escolar del alumno.</p> <p>Como mínimo, dicho formulario deberá requerir los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo del estudiante 2. Sexo 3. Fecha de nacimiento 4. Departamento y municipio de nacimiento 5. Grado que cursará 6. Nombre de la madre 7. Nombre del padre 8. Nombre del encargado 9. Profesión de los padres o encargado 10. Información del Código Único de Identificación -CUI- de los padres y/o encargado 11. Dirección actual de residencia 12. En el caso de que se tenga, se deberá ingresar la información del Código Único de Identificación -CUI- del estudiante <p>Los estudiantes mayores de edad podrán consignar únicamente los datos del Documento Personal de Identificación -DPI- de ellos.</p>
3	<p>Para la reinscripción de estudiantes que se reincorporan a cualquier grado o nivel académico del Sistema Educativo Nacional del subsistema escolar, a excepción del nivel inicial y preprimaria, deben conformar el expediente con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de nacimiento en físico o digital original o copia del Documento Personal de Identificación -DPI-, que fue presentado al momento de su inscripción; salvo que su contenido haya sufrido cambios sustanciales, no será necesaria su actualización.



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

	2. Certificados originales de todos los grados cursados previo al grado a inscribirse.
4	Los estudiantes que continúan sus estudios en el mismo centro educativo, no será necesario que el padre, madre o encargado, realicen la inscripción de manera presencial, ya que el director del centro educativo, registrará al estudiante en el SIRE al grado inmediato superior.
5	Los estudiantes que no continúen sus estudios en el mismo centro educativo, el padre, madre o encargado deben solicitar el expediente completo al director y presentarlo al centro educativo en el que solicite ser reinscrito. Igual no será necesario actualizar la certificación de nacimiento, salvo que su contenido haya sufrido cambios sustanciales.
6	Para el caso de estudiantes provenientes de otros países que deseen incorporarse al Sistema Educativo Nacional, deberá aplicarse lo establecido en el instructivo ACR-INS-03 "Equiparación y Equivalencias de Estudios", vigente, cumpliendo los plazos de tiempo descritos en el mismo.

F. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

F.1. Período de Inscripciones

Se llevará a cabo en las fechas establecidas en el calendario escolar vigente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Inscribir y confirmar Matrícula Escolar	Director del centro educativo	<p>Inscribe y confirma la Matrícula Escolar en las fechas establecidas en el Calendario Escolar (Niveles preprimaria, primaria, básico y diversificado).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Se considerará únicamente la matrícula inicial de los centros educativos que registren población escolar del ciclo vigente. Las Direcciones Departamentales de Educación a través del Jefe de Planificación Educativa o persona designada para el efecto, deberá dar seguimiento a los centros educativos con estado abierto que no hayan reportado matrícula en el ciclo escolar vigente. ➤ NOTA 2: El Acuerdo Ministerial número 3916-2023, establece en el Artículo 6. La inscripción se realizará en el Sistema de Registros Educativos -SIRE- por única vez en las fechas que determine el Ministerio de Educación en cada ciclo lectivo según el calendario escolar. ➤ NOTA 3: No se realizará reapertura del SIRE fuera de las fechas establecidas en el calendario escolar. De existir necesidad de realizar inscripciones en tiempo extraordinario, el Director del centro educativo responsable deberá presentar solicitud por escrito, detallando sus justificaciones, la cual deberá ser analizada y de proceder, ser autorizada por supervisión educativa, para ser trasladada a la DIEDUC para su análisis y de proceder, su aprobación y apertura del Sistema por un tiempo prudencial.
2. Entregar Constancia de Inscripción	Director del centro educativo	<p>Genera del SIRE la constancia de inscripción respectiva, la cual se entrega de forma física o digital, dentro del periodo de inscripciones establecido en el Calendario Escolar, al responsable del estudiante o a éste cuando sea mayor de edad.</p>



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

F.2. Registros preliminares en el SIRE

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>1. Realizar registros en el SIRE</p>	<p>Director del centro educativo</p>	<p>Previo a realizar el registro de inscripciones y reinscripciones, cada Gestor de los centros comunitarios (lo que aplique para el nivel de educación inicial) y director de centro educativo, debe realizar en el SIRE el cierre de ciclo escolar anterior y las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menú “CICLO LECTIVO”: Crea ciclo lectivo, grados, secciones y asigna el CNB o pensum correspondiente. 2. Menú “DOCENTES”: Agrega al personal técnico, administrativo y docente que labora en el centro educativo, asigna docentes a cada área, subárea o asignatura por grado y sección e ingresa los nombres de los integrantes de la comisión de evaluación del ciclo escolar que se apertura. 3. Menú “ESTUDIANTES”: Registra la información de los estudiantes y del centro educativo, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> a. En el caso que se inscriba en el centro educativo, un estudiante sin código personal, utiliza la opción “SOLICITUD DE CÓDIGO PERSONAL”, la cual despliega el formulario electrónico o formato de inscripción escolar para el registro de la información relacionada con los datos personales del estudiante, establecidos en el punto 2 del inciso E de este instructivo, con esta información se asigna un código temporal, mientras se realiza el proceso de depuración por parte de DIPLAN, para que se asigne el código personal definitivo al estudiante. b. Los centros educativos, deben registrar la información sobre idioma y necesidades educativas especiales; dicha información se utiliza para brindar los diferentes servicios o programas de apoyo a la educación existentes. c. Los centros educativos oficiales, deben registrar la información sobre riesgo escolar. 4. Menú “REGISTROS”: Ingresa la información complementaria del centro educativo, requerida en el submenú registros, correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> • Información adicional • Complejo educativo • Ambientes / áreas y • Mobiliario y equipo 5. Menú “INFRAESTRUCTURA”: Actualiza la boleta de situación de infraestructura del centro educativo. 6. Menú “CUESTIONARIOS”: Actualiza la información requerida en los distintos cuestionarios. <p>➤ NOTA 1: El Acuerdo Ministerial número 3916-2023, establece en el Artículo 3. Los directores, docentes y gestores comunitarios de todos los niveles y sectores del Subsistema de Educación Escolar quedan obligados a realizar y</p>



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-03**

Versión: 2

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>mantener debidamente actualizados todos los registros que le competen y que el Ministerio de Educación requiera dentro del Sistema de Registros Educativos -SIRE-.</p> <p>➤ NOTA 2: Los Centros Educativos de Ciclo “INTERNACIONAL”, que inician ciclo escolar en los meses de agosto y septiembre, deben verificar que en el año del ciclo aparezca el año siguiente al actual, debido que es el año en el que se emitirá la documentación de fin de ciclo.</p>

F.3. Registro de estudiantes en el SIRE

Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
<p>1. Registrar estudiantes en el SIRE (antes del inicio del ciclo escolar)</p>	<p>Director del centro educativo</p>	<p>Si el registro se realiza antes de iniciar el ciclo escolar, ingresa al SIRE y en el Menú “ESTUDIANTES”, registra en la opción INSCRIPCIÓN la información de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes que cuentan con código personal: Si los estudiantes ya poseen código personal y realizaron estudios en el mismo centro educativo el ciclo anterior, ingresa a la opción “ESTUDIANTES CICLO ANTERIOR”, elige el grado y sección a inscribir y realiza las acciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Si todos los estudiantes promovieron el año anterior, marca “SELECCIONAR TODOS” y elige la opción “INSCRIBIR SELECCIONADOS”. b. Si en el listado se muestran estudiantes promovidos y no promovidos, selecciona a los estudiantes promovidos y elige la opción “INSCRIBIR SELECCIONADOS”. c. El sistema identificará a cada uno de estos estudiantes como “INSCRITO VIGENTE”. ➤ NOTA: No es necesario que el padre, madre, encargado o estudiante si es mayor de edad, se presente al centro educativo a gestionar la inscripción, siempre y cuando haya confirmado su continuidad en el mismo centro educativo. 2. Estudiantes que cuentan con código personal y no realizaron estudios en el centro educativo: Selecciona el grado y sección en donde se registrará y realiza la búsqueda por medio de tres opciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Código Personal b. Nombre c. CUI 3. Estudiantes que no cuentan con código personal: En la opción solicitud de código personal registra la información del estudiante de primer ingreso (ver inciso F.2, actividad 1, numeral 3, literal “a” de este documento).



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-03**

Versión: 2

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>➤ NOTA: El Acuerdo Ministerial número 3916-2023 en su Artículo 7. Establece: Los gestores de los centros comunitarios y los directores de los centros educativos quedan obligados a registrar de manera inmediata las altas, bajas y traslados de los niños del nivel inicial y de los estudiantes de los otros niveles. El Sistema de Registros Educativos -SIRE-, por ser de carácter oficial, respaldará la información para la entrega de programas de apoyo, servicios y proyectos del Ministerio de Educación o del Estado.</p> <p>La validez de la inscripción se hará constar con la generación de la constancia de inscripción en el SIRE, la cual se entregará de forma física o digital al responsable del estudiante o a éste cuando sea mayor de edad.</p>
2. Registrar y confirmar estudiantes en el SIRE (después del inicio del ciclo escolar)	Director del centro educativo	<p>Ingresa al SIRE en el Menú "ESTUDIANTES", si se realiza después del inicio del ciclo escolar vigente, registra la información de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza las actividades descritas en los numerales del 1 al 3 de la actividad anterior, según corresponda. 2. Identifica al estudiante como "INSCRITO VIGENTE". 3. Valida listado de estudiantes en SIRE, confrontando con el libro de inscripciones del centro educativo. 4. Los estudiantes que no estén registrados en el libro de inscripciones, verifica en la opción "CASOS" tipo de caso "TRASLADO", los que estén siendo solicitados por otros centros educativos, aprueba los casos. 5. Confirmado el registro y que no se tenga ningún caso de traslado, procede a retirar a los estudiantes que no se presentaron. 6. Confirma el listado de estudiantes inscritos, ingresando al menú "REPORTES", en la opción "CONFIRMACION DE DATOS", debiendo presionar el botón "ACTUALIZADO" para culminar la confirmación de inscripción.
3. Generar listado de estudiantes inscritos	Director del centro educativo	<p>Al concluir el registro de todos los estudiantes, ingresa al SIRE en el menú "ESTUDIANTES", opción "ESTUDIANTES" y genera el listado de los mismos en el ciclo escolar vigente, por grado y sección.</p> <p>➤ NOTA 1: El Acuerdo Ministerial número 3916-2023, establece en el Artículo 9.- En los casos en que se hubiere asentado información errónea en el Sistema de Registros Educativos -SIRE-, los padres o encargados del estudiante o éste, si es mayor de edad, podrán solicitar al Centro Comunitario de Desarrollo Infantil Integral o al centro educativo correspondiente, que efectúe las correcciones necesarias, no obstante, se mantendrán los registros originales como parte del historial. En ningún caso se suprimirán datos.</p> <p>➤ NOTA 2: El Acuerdo Ministerial número 3916-2023, establece en el Artículo 11.- El incumplimiento a lo relacionado en el presente acuerdo dará lugar a que los directores, docentes y gestores comunitarios de los centros educativos de todos los niveles y sectores, sean sancionados como en derecho corresponde. Si el hecho es constitutivo de delito, la autoridad correspondiente deberá presentar la denuncia ante la instancia respectiva.</p>



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
		Se incluye también a los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil Integral.

F.4. Registro de traslado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Traslado de estudiantes (con caso de traslado)	Director del centro educativo / Padre, Madre o Encargado del estudiante	<p>Cuando se trata de inscripción de estudiantes por traslado, se procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El director del centro educativo de donde se retira el estudiante, entrega el expediente completo al padre, madre, encargado o al estudiante si es mayor de edad, sin retirarlo del SIRE. 2. El padre, madre, encargado o el estudiante si es mayor de edad, presenta expediente al director del centro educativo, que recibe al estudiante por traslado, quien inscribe al estudiante en el SIRE, generando un caso de traslado. 3. El director del centro educativo de donde se retiró el estudiante, deberá aprobar el caso de traslado en el SIRE, en el menú "ESTUDIANTES", opción "CASOS", en tipo de caso "TRASLADO". 4. En los casos que el director del centro educativo de donde se retiró el estudiante, no apruebe el caso de traslado, la DIDEDUC correspondiente podrá aprobarlo a solicitud del centro educativo interesado.

F.5. Comunicación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Designar personal	Director Departamental de Educación	Designa a la(s) persona(s) que realizará(n) las estrategias de comunicación, para trasladar toda la información del proceso de registro de información en el SIRE, a los centros educativos de todos los niveles y sectores educativos.
2. Comunicar	<p>Jefe de Planificación Educativa / DIDEDUC /</p> <p>Coordinador Departamental del Programa de Educación Inicial Acompañame a Crecer/</p> <p>Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa</p>	<p>Capacitan a los Gestores de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil Integral y a los directores de los centros educativos, sobre el uso del SIRE, según lineamientos emitidos por DIPLAN.</p> <p>Comunican a través de los medios de comunicación oficial internos a los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil Integral y centros educativos de todos los niveles y sectores educativos, el proceso de registro de información en el SIRE.</p>



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

F.6. Monitoreo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte y trasladar a Despacho Superior	Subdirector de Demandas Educativas / Coordinador Departamento de Registros Educativos / DIPLAN	Ingresa al SIRE y genera el reporte "Avance de inscripción" y traslada al Despacho Superior quincenalmente durante el período de inscripciones según calendario escolar.
2. Solicitar reporte, recibir y trasladar para realizar monitoreo	Director Departamental de Educación / Persona designada	<p>Solicita al Jefe de Planificación Educativa la generación del reporte de "Avance de Inscripción" de su jurisdicción.</p> <p>Recibe reporte y traslada a los profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa, para que realicen las actividades de monitoreo y seguimiento a los centros educativos de su jurisdicción, para el cumplimiento del registro de estudiantes en el SIRE.</p> <p>Reporta al Despacho Superior y a DIGECOR, según se lo soliciten.</p>
3. Realizar monitoreo, elaborar informe de monitoreo y seguimiento y trasladar	Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa	<p>Realizan monitoreo y seguimiento a los centros educativos de su jurisdicción y elaboran informe del mismo, incluyendo las acciones realizadas para el cumplimiento del registro de estudiantes en el SIRE y el detalle de establecimientos educativos que no reportarán matrícula inicial y si presentaron sus respectivas justificaciones.</p> <p>Traslada al Director Departamental de Educación, el informe de monitoreo y seguimiento para las acciones correspondientes.</p> <p>➤ NOTA: Los códigos de los establecimientos educativos que no reportan matrícula, no se ubica al director o propietario y no existe una justificación, este reporte lo traslada al Director Departamental para que se emita una Resolución, con base a lo indicado en el informe respectivo para que dichos códigos pasen a estado "Cerrado Temporalmente" y envía copia al responsable del Sistema de Establecimientos para las acciones correspondientes.</p>

G. ANEXOS:

Lineamientos generales Sistema de Registros Educativos -SIRE-

Los gestores de los Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil Integral (lo que aplique para el nivel de educación inicial) y los directores de los centros educativos deberán cumplir con los lineamientos siguientes:

No.	LINEAMIENTOS
1	<p>Verificar que el CNB o pensum de estudio autorizado por el Ministerio de Educación, se encuentre correctamente registrado en el SIRE. Si este no corresponde con lo establecido por DIGECUR, el caso debe ser revisado por la Subdirección o Departamento Técnico Pedagógico de cada Dirección Departamental de Educación para confirmar que efectivamente el cambio debe realizarse previo a solicitarlo en el Departamento de Planificación Educativa de cada DIDEDUC.</p> <p>De ser necesaria una confirmación del CNB o pensum actualizado para garantizar que el cambio de modalidad es procedente, se recomienda que la subdirección o departamento técnico pedagógico de la DIDEDUC consulte a la Dirección General de Currículo</p>



REGISTRO DE ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS -SIRE- NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA

Del proceso: Información Educativa

Código: **INF-INS-03**

Versión: 2

Página 11 de 11

	-DIGECUR-, quienes actualizan la información en el SIRE.
2	Actualizar los registros de personal si fuese necesario y verificar que la asignación docente este correcta, de lo contrario realizar las modificaciones correspondientes.
3	Validar que se encuentre registrado correctamente el nombre del director del centro educativo.
4	Verificar que los datos de los profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa sean los correctos, de lo contrario, informar a la Sección de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación, quienes verificarán si corresponde a la actualización de acuerdo a los nombramientos oficiales, del personal que ejerce funciones de supervisión educativa.
5	<p>Previa impresión de documentación (papelería de fin de ciclo, cuadros extraordinarios, reportes de matrícula, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar las modificaciones que correspondan, para que todos los nombres de los estudiantes estén correctos. b. Registrar o gestionar los traslados pendientes. c. Registrar el retiro de aquellos estudiantes que ya no asistieron al centro educativo y que no hayan cumplido con el 80% de asistencia, a quienes se considerará como retirados definitivamente. Para los estudiantes que ya no asistieron al centro educativo, pero que sí cumplieron con el 80% de asistencia, no se deben retirar y deben aparecer en la documentación oficial (cuadros de fin de ciclo). Para tener derecho a evaluaciones de recuperación de las áreas no aprobadas, según Acuerdo Ministerial número 1171-2010.
6	<p>Los Departamentos de Planificación Educativa de cada DIDEDUC no deben recibir copia de los cuadros de fin de ciclo, ya que la Comisión Departamental de Papelería de fin de Ciclo, es la responsable de recibirlos y entregarlos a Registros Escolares de la DIDEDUC.</p> <p>La Comisión, debe estar integrada por profesionales nombrados por el Director/a Departamental de Educación por medio de oficio y asignados según sea la tipología de las DIDEDUC, conformados por las áreas con funciones relacionadas al proceso de papelería de fin ciclo, según se establezca en documento oficial que se emita para el efecto.</p>
7	Si el centro educativo ya cerró un cuadro general de resultados finales y realizó el cierre del ciclo escolar en el SIRE y requiere realizar correcciones a los cuadros, deberá solicitar al Departamento de Planificación Educativa de la DIDEDUC la ruta a seguir para la corrección del registro, previa solicitud por escrito del padre de familia y del centro educativo. El Departamento de Planificación Educativa de la DIDEDUC, deberá proceder como se establece en el Artículo 11 del Acuerdo Ministerial número 3916-2023." y se puede indicar la ruta que se estableció.
8	Concluida la impresión y la revisión de la documentación de fin de ciclo, los centros educativos deberán realizar el cierre de ciclo correspondiente, queda bajo la responsabilidad de la franja de supervisión educativa, que este enunciado se cumpla en los tiempos establecidos en el calendario escolar.
9	Los casos que no puedan ser atendidos en el Sistema de Registros Educativos -SIRE-, deben ser analizados por las Direcciones Departamentales de Educación como casos especiales; si se requiere apoyo de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- o de la Dirección de Informática -DINFO-, los casos deberán ser ingresados a la Mesa de Ayuda establecida para el efecto (http://mesaayudasire/hddiplan/) para su atención.