



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**Ministerio de Educación  
Dirección de Planificación  
Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad**

**Procedimiento:  
Registrar y actualizar la Ficha del Estudiante  
(Matrícula 2022) – SIGES**

**Octubre 2021**

<b>Validó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre: José Mauricio Pineda Rodríguez	Nombre: Carla Evelyn Hananía de Varela
Cargo: Director de Planificación	Cargo: Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología
Firma y Sello	Firma y Sello

**Octubre 2021**

**Comité Estratégico SIGES:**

Carla Evelyn Hananía de Varela – Ministra de Educación  
Ricardo Cardona Alvarenga – Viceministro de Educación  
José Mauricio Pineda Rodríguez – Director de Planificación

**Coordinación Directiva:**

José Mauricio Pineda Rodríguez – Director de Planificación  
Marvin Alfredo López Lovos – Director de Desarrollo Humano  
Erwin Federico Schneider Córdova – Director de Administración y Gestión Territorial  
Francisco Javier Espinosa Valladares- Director de Infraestructura Educativa  
Irvin Alfredo Sánchez Marroquín – Director de Comunicaciones  
Wilfredo Alexander Granados Paz – Director Nacional de Educación y Currículo  
Edgard Ernesto Abrego Cruz – Sub Director de Asesoramiento Educativo y Modalidades de Aprendizaje

**Coordinación Técnica:**

Karla Cruz – Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad  
Oscar Ulises Minero – Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad  
Edwin Salvador Ramírez – Jefe del Departamento de Monitoreo  
Gustavo Solórzano – Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación Institucional  
Rhina Reyes – Dirección de Infraestructura Educativa

**Asistencia Técnica – UNICEF – FEDISAL**

Danilo Alfonso Fuentes Escobar – Consultor Independiente



**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: DAGT-01**

**VERSIÓN : 01**

<b>PROCESO</b>	<b>8. GESTIONAR EL REGISTRO ACADÉMICO</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Registrar y actualizar la Ficha del Estudiante (Matrícula 2022)</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Administración y Gestión Territorial
<b>GERENCIA</b>	Gerencia de Acreditación Institucional
<b>UNIDAD / DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Registro Académico

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar orientaciones a las Direcciones Departamentales de Educación y a los Centros Educativos públicos y privados sobre el registro y monitoreo de la ficha del estudiante (Matrícula 2022), para la actualización de las variables críticas del estudiante y la integración con la base de datos del SIGES.

**ACTORES CLAVES:**

- ✓ Comité SIGES
- ✓ Dirección de Auditoría Interna
- ✓ Sub Dirección de Asesoramiento Educativo y Modalidades de Aprendizaje – Dirección Nacional de Educación y Currículo - DNEC
- ✓ Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones Institucionales -GTIC
- ✓ Jefaturas de Asesoramiento Educativo - DDE
- ✓ Departamento de Monitoreo – Gerencia de Monitoreo y Gestión de la Calidad - GMGC
- ✓ Departamento de Acreditación – Gerencia de Acreditación Institucional
- ✓ Oficina de Atención Ciudadana
- ✓ Mesa de Ayuda SIGES
- ✓ Asesor Educativo – DDE
- ✓ Director (a) del Centro Educativo
- ✓ Docente

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ✓ Ley y Reglamento de la Ley de la Carrera Docente
- ✓ Circulares Ministeriales con orientaciones generales para el cierre del año escolar 2021 y matrícula del año escolar 2022.
- ✓ Instructivo para el uso del formulario Ficha del Estudiante (Anexo 1)

**FORMATOS / FORMULARIOS:**

- ✓ Formulario de la Ficha del Estudiante (Anexo 2)
- ✓ Formulario digital para el monitoreo del avance en la actualización de la Ficha del Estudiante.

**SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO:**

- ✓ Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña - SIGES
- ✓ Plataforma: Sistema Web para la carga de los formularios PDF editables
- ✓ Tableros de monitoreo



## NORMAS DE APLICACIÓN

La actualización de la ficha del estudiante es un requisito previo al proceso de matrícula del año 2022, el cual deberá completarse en el centro educativo donde se encuentra registrado el estudiante actualmente (2021).

El proceso de matrícula del año 2022 deberá realizarse en SIGES, según los procedimientos ya establecidos.

Este proceso permite al centro educativo contar con información clave del estudiante, para establecer planes y programas enfocados en el desarrollo integral de la niñez y adolescencia, en el marco de las prioridades del Plan Estratégico Institucional – Torogoz. Por lo tanto:

1. El Comité Directivo SIGES será responsable de coordinar el proceso de actualización de la ficha del estudiante, la estrategia de comunicación, los materiales de apoyo, los mecanismos de monitoreo, verificar la integración de la información al SIGES. Asimismo, con el propósito de fortalecer la generación de información institucional para la toma de decisiones, todo el proceso será sujeto de auditoría en cualquiera de sus etapas. La Dirección de Auditoría Interna podrá ejecutar visitas de campo a los Centros Educativos que estime pertinente.
2. La Dirección de Comunicaciones facilitará diferentes mecanismos para la divulgación dirigidos a la comunidad educativa (directores, docentes y familias), poniendo a su disposición información clave para motivar a las familias a participar en el proceso de actualización de la Ficha del Estudiante de sus hijos e hijas.
3. La Dirección de Planificación será responsable de coordinar el proceso para la actualización de la Ficha del Estudiante y la integración de la información en el SIGES, así como proporcionar las herramientas técnicas y tecnológicas necesarias:
  - a) Generar la carpeta digital de formularios (PDF editable) por departamento, municipio y centro educativo y sección, para la actualización de la Ficha del Estudiante, la cual será publicada en el portal de noticias del SIGES, a partir del 08 de octubre de 2021.
  - b) Capacitar al personal clave y proveer los materiales de apoyo (procedimientos, instructivos para el llenado del formulario y tutoriales), en coordinación con la Dirección Nacional de Educación y Currículo, de acuerdo a las necesidades de cada grupo de interés: Sistema Regular, Modalidades Flexibles, Primera Infancia, Educación Especial, etc.
  - c) Diseñar la aplicación informática para la carga de los archivos debidamente completados por cada Centro Educativo, la cual estará disponible y publicada en SIGES, del 01 al 30 de noviembre de 2021 para completar la carga de la información de cada Centro Educativo.
  - d) Implementar mecanismos de monitoreo a través de diferentes medios: correo electrónico, teléfono, redes sociales y tableros de monitoreo que permitan identificar el nivel de avance del proceso para la toma de decisiones oportunas, a fin de completar el proceso en el período establecido.
  - e) Realizar el control de calidad de la data y la integración de la información en el SIGES.
4. La Sub Dirección de Asesoramiento Educativo y Modalidades de Aprendizaje será responsable de:
  - a) Definir las fechas o períodos para el proceso de cierre del año 2021 y la matrícula de año 2022.
  - b) Coordinar con los equipos de Asesoría Educativa el proceso de cierre del año 2021 y la matrícula del año 2022.



## NORMAS DE APLICACIÓN

- c) Emitir las Circulares Ministeriales relacionadas al proceso de cierre del año 2021 y la matrícula del año 2022.
  - d) Convocar a los equipos de Asesoría Educativa para la capacitación sobre el proceso de matrícula del año 2022.
  - e) Verificar, a través de cada Asesor Educativo, que los Centros Educativos que tiene bajo su responsabilidad completen la actualización de la Ficha del Estudiante en el plazo establecido, así como apoyar en el proceso de monitoreo y verificación de la calidad del dato del proceso de actualización de la Ficha del Estudiante.
5. La Dirección de Administración y Gestión Territorial será responsable de:
- a) Coordinar con la Dirección de Planificación, a través de la Gerencia de Acreditación Institucional, la configuración de los parámetros del SIGES para el proceso de cierre del año escolar 2021: registro de calificaciones, promoción y certificación, así como la emisión de títulos.
  - b) Asegurar la participación y coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación y la Sub Dirección de Asesoramiento Educativo y Modalidades de Aprendizaje, para la divulgación del proceso de cierre del año escolar y la matrícula del año 2022 de los centros educativos públicos y privados.
6. Según lo establecido en el Art. 36 del Reglamento de la Ley de la Carrera Docente, literal e), una de las atribuciones del director(a) del centro educativo es organizar la matrícula escolar; por lo tanto, será responsable de coordinar la matrícula del año 2022, verificando que cada docente complete la información de la ficha de los estudiantes de las secciones bajo su responsabilidad, en el formulario establecido en este procedimiento, durante el período comprendido del 18 de octubre al 18 de noviembre de 2021, así como verificar el registro de la matrícula en SIGES de acuerdo a los procedimientos ya establecidos.
- a) Elaborar el Plan de Organización para el proceso de actualización de la Ficha del Estudiante, en coordinación con el Asesor Educativo, de acuerdo a la capacidad del Centro Educativo, considerando las medidas de bioseguridad y el período establecido, el cual deberá remitir a la Sub Dirección de Asesoramiento Educativo y Modalidades de Aprendizaje, a más tardar el 15 de octubre de 2021.
  - b) Convocar a las familias o responsables de los estudiantes, de acuerdo a la programación establecida en el Plan de Organización para la actualización de la Ficha del Estudiante.
  - c) Supervisar el proceso de actualización de la Ficha del Estudiante y verificar la calidad del dato con apoyo del Asesor Educativo.
7. De acuerdo a lo establecido en el Art. 38 del Reglamento de Ley de la Carrera Docente, literal b), una de las atribuciones del docente es llevar completo, en orden y al día el registro escolar; por lo tanto, será responsable de:
- a) Atender a las familias o responsables de las secciones asignadas en el año lectivo, para la actualización de la Ficha del Estudiante en el formulario PDF editable establecido en este procedimiento. Este formulario sustituye al que diseña tradicionalmente el Centro Educativo.

En el caso de que el estudiante se cambie de Centro Educativo, debe completar la ficha en el Centro Educativo que está matriculado actualmente. Para la matrícula en el nuevo Centro Educativo deberá proporcionar el Número de Identificación del Estudiante (NIE) para el registro de la matrícula en SIGES.



## NORMAS DE APLICACIÓN

- b) Verificar que todos los campos estén debidamente completados y validados con las familias o responsables de cada estudiante bajo su responsabilidad, según el instructivo para el llenado del formulario.
  - c) Realizar las actividades que correspondan para el registro del proceso de cierre del año 2021 y la matrícula del año 2022 en SIGES.
8. Las consultas y dudas de la comunidad educativa sobre el proceso, serán atendidas en:
- a) Oficina de Atención Ciudadana - OAC: atenderá consultas generales del procedimiento de actualización de la Ficha del Estudiante, a través de la Mesa Ayuda: <https://soporte.siges.sv>; call center: 2592-2009; WhatsApp: 6008-3286
  - b) Departamento de Monitoreo – GMGC: brindará asistencia a la comunidad educativa sobre el nivel de avance en el registro de la información (instructivo para el llenado, variables, etc.), a través de los teléfonos: 2592-3214, 2592- 3217, 2592-3218.

## ETAPA 1: REALIZAR ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

No	PROCEDIMIENTO	Responsable
1	1.1. Elabora y divulga a las jefaturas de Asesoría Educativa de DDE, las circulares ministeriales relacionadas con el proceso de cierre del año escolar 2021 y matrícula del año 2022.	Sub Dirección de Asesoramiento Educativo y Modalidades de Aprendizaje DNEC
	1.2. Realiza actividades de capacitación sobre el procedimiento para la actualización de la ficha del estudiante, dirigida a personal clave: Jefaturas de Asesoramiento Educativo; Personal de la Oficina de Atención Ciudadana- OAC; Mesa de Ayuda SIGES; Referente de Modalidades Flexibles y Referente CIE; Directores(as) de C.E. de Educación Especial; Asistentes Técnicos de Primera Infancia – ATPI.	Departamento de Monitoreo GMGC
	1.3. Verifica que el equipo de Asesores Educativos cuenta con las credenciales (usuario y contraseña) de acceso al SIGES: 1.3.1. ¿Cuenta con las credenciales de acceso al SIGES el equipo de Asesores Educativo? Sí: organiza la capacitación para el equipo de Asesores Educativos. No: realiza las gestiones pertinentes con el informático departamental para la creación de las credenciales.	Jefaturas de Asesoramiento Educativo - DDE
1	1.4. Capacita a los equipos de Asesoramiento Educativo – DDE sobre los materiales de apoyo del procedimiento para la actualización de la Ficha del Estudiante.	
	1.5. Capacita a los directores(as) y equipos pedagógicos de Centros Educativos bajo su responsabilidad sobre los materiales de apoyo del procedimiento para la actualización de la Ficha del Estudiante.	Asesor Educativo – DDE



No	PROCEDIMIENTO	Responsable
	1.6. Realiza auditoría de la Etapa 1: <b>REALIZAR ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</b> para garantizar la transparencia del proceso. En el caso de que se detecten observaciones al proceso, notifica al Despacho de la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.	Dirección de Auditoría Interna

## ETAPA 2: REALIZAR REGISTRO DE LA FICHA DEL ESTUDIANTE

No	PROCEDIMIENTO	Responsable
2	<p>2.1. Descarga la carpeta digital del Centro Educativo con los archivos PDF editables (por grado y sección) y verifica que esté completo el número de archivos correspondientes al número de secciones activas en el Centro Educativo.</p> <p>2.1.1. ¿Está completa la información?</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. El director del Centro Educativo clasifica y organiza la información por docente responsable de grado y sección.</li><li>b. El Asesor Educativo reporta los Centros Educativos que ya cuenta con la información al Departamento de Monitoreo, a través del formulario digital respectivo.</li></ul> <p>No: Solicita al Asesor Educativo gestionar la información pendiente con el Departamento de Monitoreo de la GMGC.</p> <p>2.2. Formula el Plan de Organización para la actualización de la Ficha del Estudiante, en coordinación con el Asesor Educativo – DDE, tomando en consideración las medidas de bioseguridad y la capacidad de atención en el Centro Educativo, y remite a la Sub Dirección de Asesoramiento Educativo y Modalidades de Aprendizaje, según el periodo establecido en las circulares ministeriales relacionadas con el cierre del año escolar 2021 y matrícula del año 2022.</p>	<p>Director (a) del Centro Educativo</p> <p>Educativo Asesor Educativo – DDE</p>
	<p>2.3. Capacita al personal docente del Centro Educativo sobre los materiales de apoyo del procedimiento para la actualización de la ficha del estudiante y expone el Plan de Organización.</p> <p>2.3.1. Realiza entrega de archivo digital correspondiente al docente responsable de cada sección.</p> <p>2.3.2. Realiza convocatoria de las familias o responsables de los estudiantes, según lo establecido en el Plan de Organización.</p>	<p>Director (a) del Centro Educativo</p>



No	PROCEDIMIENTO	Responsable
2	<p>2.4. Revisa que el archivo digital esté completo con los formularios correspondientes al número de estudiantes de las secciones bajo su responsabilidad.</p> <p>2.4.1. ¿Está completa la información?</p> <p>Sí: Verifica convocatoria de las familias o responsables de los estudiantes, según Plan de Organización.</p> <p>No: Notifica al director(a) del Centro Educativo los casos de formularios pendientes de recibir de su sección, para realizar las gestiones correspondientes con el Asesor Educativo.</p> <p>2.4.2. Registra todos los campos del formulario de la Ficha del Estudiante (Anexo 2) con las familias o responsables de cada estudiante en la computadora asignada por el C.E., en el centro de cómputo o Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) más cercano, según orientación del Asesor Educativo.</p> <p>2.4.3. Verifica que ha completado el 100% de las fichas de los estudiantes de las secciones bajo su responsabilidad y devuelve al director(a) del Centro Educativo el archivo digital con la información recolectada de cada sección.</p>	Docente
2	<p>2.5. Recibe el archivo PDF de cada grado y sección.</p> <p>2.5.1. ¿Está completa la información?</p> <p>Sí: carga el archivo PDF de cada sección en el enlace publicado en SIGES, considerando las indicaciones del tutorial correspondiente.</p> <p>No: solicita al docente que complete la información faltante y entregue nuevamente los archivos.</p> <p>2.5.2. Notifica, a través de correo electrónico o redes sociales, al Asesor Educativo que el C.E. completó el proceso de la actualización de la Ficha del Estudiante.</p> <p>2.5.3. Realiza registros del cierre del año escolar 2021 y matrícula 2022 en SIGES, según los procedimientos ya establecidos.</p>	Director(a) del Centro Educativo  Director(a) del Centro Educativo
	<p>2.6. Realiza auditoría de la Etapa 2: <b>REALIZAR REGISTRO DE LA FICHA DEL ESTUDIANTE</b> para garantizar la transparencia del proceso. En el caso de que se detecten observaciones al proceso, notifica al Despacho de la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.</p>	Dirección de Auditoría Interna

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	<b>Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología</b>	Octubre 2021  Página 10 de 17
	<b>Manual de Procedimientos</b>	

### ETAPA 3: REALIZAR MONITOREO

No	PROCEDIMIENTO	Responsable
3	3.1. Verifica en el tablero de monitoreo que los C.E. bajo su responsabilidad completaron el proceso de registro de los formularios para la actualización de la Ficha del Estudiante.  3.1.1. ¿Está completa la información?  Sí: reporta que el Centro Educativo ya completó el registro de la información al Departamento de Monitoreo, a través del formulario digital respectivo.  No: envía recordatorio a los C.E. bajo su responsabilidad que no han completado el proceso.	Asesor Educativo DDE   Asesor Educativo DDE
	3.2. Atiende consultas generales de los centros educativos a través de la mesa de ayuda del SIGES, call center, WhatsApp, teléfono o correo electrónico.	Oficina de Atención Ciudadana Mesa de Ayuda SIGES
	3.3. Atiende consultas relacionadas con el monitoreo: avance de los registros, tableros de monitoreo, entre otros, y notifica semanalmente los resultados al Comité SIGES.	Departamento de Monitoreo – GMGC
	3.4. Verifica el avance del proceso en los tableros de monitoreo y da seguimiento a los casos de centros educativos pendientes de completar la información, a través de diferentes mecanismos: correo, redes sociales, teléfono.	
	3.5. Verifica en SIGES los procedimientos de cierre del año lectivo y la matrícula 2022 de los Centros Educativos oficiales y privados: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registro de calificaciones</li> <li>b. Promoción 2021 y casos pendientes de años anteriores</li> <li>c. Generación de certificados 2021</li> <li>d. Generación de títulos 2021</li> <li>e. Confirmación de la matrícula 2022</li> </ol>	Departamento de Acreditación
3	3.6. Realiza auditoría de la etapa 3: <b>REALIZAR MONITOREO</b> para garantizar la transparencia del proceso. En el caso de que se detecten observaciones al proceso, notifica al Despacho de la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.	Dirección de Auditoría Interna

### ETAPA 4: REALIZAR CONTROL DE CALIDAD E INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS CON SIGES

No	PROCEDIMIENTO	Responsable
4	4.1. Realiza control de calidad de la data recolectada a nivel nacional.  4.1.1. Consolida la data nacional.  4.1.2. Verifica la consistencia de los datos.	Departamento de Monitoreo – GMGC



**Manual de Procedimientos**

No	PROCEDIMIENTO	Responsable
	4.1.3. Realiza llamadas de verificación, en los casos que la información presenta variaciones significativas. 4.1.4. Elabora y presenta informe de resultados al Comité SIGES	
	4.2. Verifica los resultados generales y autoriza la integración a la base del SIGES, considerando: la consistencia de los datos, la compatibilidad con las variables actuales del SIGES y las necesidades de adecuaciones en el SIGES para el caso de nuevas variables en el marco del Modelo Educativo Multimodal.	Comité Directivo SIGES
	4.3. Prepara base de datos de variables a migrar a SIGES y remite a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones Institucionales – GTIC para la integración de datos en SIGES.	Departamento de Monitoreo – GMGC
	4.4. Establece y realiza procedimiento para la integración de la base de datos de la actualización de la Ficha del Estudiante al SIGES. Así como también define el procedimiento para realizar las modificaciones del SIGES que sean pertinentes.	Gerencia de Tecnologías de Información – GTIC
	4.5. Realiza auditoría de la Etapa 4: <b>REALIZAR CONTROL DE CALIDAD E INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS CON SIGES</b> para garantizar la transparencia del proceso. En el caso de que se detecten observaciones al proceso, notifica al Despacho de la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología.	Dirección de Auditoría Interna



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

## Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

### Manual de Procedimientos

Octubre 2021

Página 12 de 17

Elaborado por:

Nombre:	Cargo:	Firma:
Karla Cruz	Gerente de Monitoreo y Gestión de la Calidad	

Revisado por:

Nombre:	Cargo:	Firma:
Marvin Alfredo López Lovos	Director de Desarrollo Humano	
Erwin Federico Schneider Córdova	Director de Administración y Gestión Territorial	
Francisco Javier Espinosa Valladares	Director de Infraestructura Educativa	
Irvin Alfredo Sánchez Marroquín	Director de Comunicaciones	
Wilfredo Alexander Granados Paz	Director Nacional de Educación y Currículo	
Edgard Ernesto Abrego Cruz	Sub Director de Asesoramiento y Modalidades de Aprendizaje	

Validado por:

Nombre:	Cargo:	Firma:
José Mauricio Pineda Rodríguez	Director de Planificación	

Fecha de modificación: Octubre, 2021

## ANEXO 1

### Instructivo para el uso del formulario Ficha del Estudiante

## FICHA DEL ESTUDIANTE – MATRÍCULA 2022

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO CORRECTO DEL FORMULARIO DE MATRICULA 2022

El presente instructivo tiene como fin primordial proporcionarle las orientaciones pertinentes, a fin de facilitar el llenado de forma correcta del formulario de registro de matrícula 2022 de cada estudiante.

#### I – DESCARGA DE FORMULARIOS

Los formularios de cada uno de los Centros Educativos serán publicados en el SIGES, los cuales se encontrarán organizados por departamento y código de infraestructura

#### II - LLENADO DEL FORMULARIO

##### A. IDENTIFICACIÓN DE CENTRO EDUCATIVO

Los datos de esta sección estarán de manera precargada en cada una de las fichas. Por lo tanto, no será necesario ingresar ningún tipo de información.

##### B. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

El Número de Identificación del Estudiante (NIE), así como nombres y apellidos del mismo, los encontrarás precargados del sistema. Solamente deberá llenar el apartado del número de DUI del estudiante.

El resto de la información solicitada en cada una de las secciones deberá ser proporcionada por la persona responsable del estudiante y el formulario en digital llenado por el docente.

1. **NIE:** dato precargado del estudiante.
2. **DUI:** escribir el Número único de Identificación del Estudiante sin guion, cuando este sea mayor de edad.
3. **Nombres:** dato precargado del estudiante.
4. **Apellidos:** dato precargado del estudiante.
5. **Fecha de nacimiento:** seleccionar de las listas desplegables, el día, mes y año que corresponden a la fecha de nacimiento del estudiante.
6. **Nacionalidad:** marcar en el círculo correspondiente, según la nacionalidad del estudiante.
7. **Retornado:** se entenderá como retornado, aquel estudiante salvadoreño que ha regresado de otro país para incorporarse al Sistema Educativo Nacional.
8. **Posee partida de nacimiento:** marcar en el círculo correspondiente, si el estudiante posee o no, partida de nacimiento.
9. **Presenta partida de nacimiento:** marcar en el círculo correspondiente, si el estudiante presenta o no, partida de nacimiento.
10. **Sexo:** marcar en el círculo correspondiente el sexo del estudiante.
11. **Etnia:** marcar en el círculo correspondiente, según la comunidad a la que el estudiante se autorreconoce ser parte de ella. Caso contrario, marcar No Aplica.
12. **Condición de Discapacidad:** señalar uno o más cuadros, según el o los tipos de discapacidad que se identifique en el estudiante. Si no posee, al menos, una condición de discapacidad, marcar No Aplica.

13. **¿Posee diagnóstico clínico?:** si marcó una o más condiciones de discapacidad, marque Sí o No posee diagnóstico clínico, caso contrario marque No Aplica.
14. **El estudiante ha sido referido a:** si el estudiante presenta algún tipo de discapacidad o dificultades de aprendizaje, marcar en el círculo que corresponda el tipo de apoyo al cual se haya referido. Caso contrario marcar No Aplica.
15. **El estudiante recibe:** señalar en el o los recuadros que correspondan el tipo de apoyo o terapia que recibe el estudiante. En caso contrario, marcar No Aplica.
16. **Correo electrónico de contacto:** escribir en los casos que el estudiante posea un correo electrónico de contacto. En caso contrario, dejar en blanco.
17. **Teléfono de contacto si lo posee:** escribir en los casos que el estudiante posea un número telefónico de contacto. En caso contrario, dejar en blanco.
18. **¿Tiene WhatsApp?:** marcar el círculo según corresponda.
19. **¿Tipo de trabajo?:** marcar en el círculo correspondiente el tipo de trabajo al que se dedica el estudiante. Si este no trabaja, marcar el círculo en la opción "No Trabaja".
20. **Estado familiar:** marcar el círculo que corresponde al estado civil del estudiante. Marcar No Aplica, en el caso de los estudiantes menores de 18 años.
21. **Convivencia familiar:** marcar el círculo que corresponda, según con quién vive el estudiante.
22. **¿Está embarazada la estudiante?:** en el caso de estudiantes del sexo femenino, y en edad fértil, marcar en la opción que corresponda si está o no embarazada.
23. **¿El estudiante tiene hijos o hijas?:** si el estudiante tiene hijos o no, marcar el círculo respectivo.
24. **Cantidad de hijos del o de la estudiante:** si marcó la opción "Sí" en la pregunta anterior; escribir en el recuadro la cantidad de hijos que tiene el estudiante.

#### C. RESIDENCIA

25. **Zona:** marcar en el círculo que corresponda, si el estudiante vive en zona urbana o en zona rural.
26. **¿Tipo de vivienda del estudiante?:** marcar el círculo que identifica el material del cual está construida la vivienda donde reside el estudiante.
27. **Departamento:** seleccionar, en la lista desplegable, el departamento donde se ubica la vivienda en la que reside el estudiante.
28. **Municipio:** seleccionar en la lista desplegable el municipio donde se ubica la vivienda en la cual reside el estudiante.
29. **Cantón:** escribir con letra mayúscula el nombre del cantón donde reside el estudiante. En caso de vivir en la zona urbana o no vivir en un cantón, colocar No Aplica.
30. **Caserío:** escribir con letra mayúscula el nombre del caserío donde reside el estudiante. En caso de vivir en la zona urbana o no vivir en un caserío, colocar N/A.
31. **Dirección:** escribir con letra mayúscula el barrio y calle, avenida o pasaje (según corresponda) y el número de la casa.

#### D. SERVICIOS BÁSICOS

32. **¿Cuenta con servicio de energía eléctrica en su casa?:** Marcar el círculo según corresponda.
33. **¿Cuenta con servicio de recolección de basura?:** Marcar el círculo según corresponda.
34. **¿Cuál es la fuente principal de abastecimiento de agua de su casa?:** Marcar el círculo según corresponda.

#### E. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

35. **Acceso a Internet:** marcar el círculo según corresponda.
36. **¿Tiene algún tipo de conexión a Internet residencial?:** marcar el círculo según corresponda.

37. **¿Posee radio?:** marcar el círculo según corresponda.
38. **¿Posee Televisión?:** marcar el círculo según corresponda.
39. **¿Sintoniza Canal 10?:** marcar el círculo según corresponda.
40. **¿Posee computadora?:** marcar el círculo según corresponda.
41. **El estudiante ha recibido sus clases bajo la siguiente modalidad:** marcar el círculo según corresponda a la modalidad en la que el estudiante ha recibido sus clases, durante el presente año.
42. **El estudiante ha recibido sus clases, de acuerdo con los siguientes canales de atención:** marque uno o más recuadros según los canales de atención que ha recibido el estudiante para recibir sus clases.

#### F. SERVICIO SOCIAL (Solo Educación Media)

Esta sección únicamente deberá ser completada para los estudiantes de Educación Media.

43. **¿Ha realizado las horas de servicio social?:** marcar el círculo según corresponda.
44. **Fecha finalización servicio social:** seleccione de la lista desplegable el Día, Mes y Año en que el estudiante presentó o finalizó su servicio social.
45. **Cantidad de horas:** escribir, en el apartado, la cantidad total de horas sociales realizadas por el estudiante.
46. **Descripción:** escribir una breve descripción de las actividades o jornadas realizadas como horas sociales.

#### G. DATOS DEL RESPONSABLE

47. **DUI:** escribir el número del Documento Único de Identificación del responsable (sin guion).
48. **Tipo de parentesco:** marcar el círculo según el parentesco entre el responsable y el estudiante.
49. **Nombres del responsable:** escribir en el orden correspondiente, los nombres del o la responsable del estudiante.
50. **Apellidos del responsable:** escribir en el orden correspondiente los apellidos de el o de la responsable del estudiante.
51. **Teléfono:** escribir el número de teléfono domiciliar o móvil de el o de la responsable del estudiante.
52. **Teléfono alternativo:** escribir un número de teléfono domiciliar o móvil distinto al escrito en el ítem anterior, en el cual se pueda contactar al o la persona responsable del estudiante.
53. **Correo electrónico:** en el caso de que posea correo electrónico, escribir la dirección de correo de el o de la responsable del estudiante. Si no posee, escribir No Aplica.
54. **Último grado de escolaridad aprobado:** marque el nivel educativo, según el último grado de escolaridad del responsable del estudiante. En caso de no poseer estudio, marcar la opción "Ninguno".

El 8 de octubre se publicará en el SIGES el enlace para la descarga de los listados digitales para cada Centro Educativo. Para facilitar su búsqueda, estarán organizados por departamento y código de Centro Educativo.

Los listados de estudiantes proporcionados en los archivos digitales corresponden a los estudiantes registrados al 30 de septiembre de 2021 en el SIGES.

El 1° de noviembre se publicará en el SIGES el enlace y los respectivos pasos para la carga de los listados de los estudiantes.

## ANEXO 2

### Formulario de la ficha del estudiante



MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**  
**FICHA DEL ESTUDIANTE – MATRÍCULA 2022**

IDENTIFICACIÓN DE CENTRO EDUCATIVO			
CÓDIGO INFRAESTRUCTURA	<input type="text"/>	CENTRO EDUCATIVO	<input type="text"/>
GRADO	<input type="text"/>	SECCIÓN	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	MUNICIPIO	<input type="text"/>
IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE			
1. NIE	<input type="text"/>	2. DUI	<input type="text"/>
3. Nombres	Primer <input type="text"/>	Segundo <input type="text"/>	Tercer <input type="text"/>
	4. Apellidos	Primer <input type="text"/>	Segundo <input type="text"/>
	Tercer <input type="text"/>		
5. Fecha de nacimiento	Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
6. Nacionalidad	<input type="radio"/> SALVADOREÑA	<input type="radio"/> GUATEMALTECA	<input type="radio"/> HONDUREÑA
	<input type="radio"/> NICARAGÜENSE	<input type="radio"/> PANAMEÑA	<input type="radio"/> BELICEÑA
	<input type="radio"/> COSTARRICENSE	<input type="radio"/> CARIBEÑA	<input type="radio"/> EUROPEA
	<input type="radio"/> NORTEAMERICANA	<input type="radio"/> OCEÁNICA	<input type="radio"/> ASIÁTICA
	<input type="radio"/> AFRICANA		
7. Retornado	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
8. ¿Posee partida de nacimiento?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	9. ¿Presenta partida de nacimiento?
			<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO
			10. Sexo <input type="radio"/> MUJER <input type="radio"/> HOMBRE
11. Etnia	<input type="radio"/> NO APLICA	<input type="radio"/> NAHUA-PIPIIL	<input type="radio"/> LENCA <input type="radio"/> KAKAWIRA <input type="radio"/> OTRO
12. Condición de Discapacidad	<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> BAJA VISIÓN (REMANENTE VISUAL NO FUNCIONAL)	
	<input type="checkbox"/> CEGUERA	<input type="checkbox"/> MULTIDISCAPACIDAD Y RETOS MÚLTIPLES	
	<input type="checkbox"/> SORDERA	<input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD INTELECTUAL	
	<input type="checkbox"/> SORDO-CEGUERA	<input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD MOTORA	
	<input type="checkbox"/> SÍNDROME DE DOWN	<input type="checkbox"/> TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (AUTISMO, ASPERGER, REET)	
	<input type="checkbox"/> AUSENCIA DE MIEMBROS	<input type="checkbox"/> PSICOSOCIAL (ESQUIZOFRENIA, DEPRESIÓN, BIPOLARIDAD)	
	<input type="checkbox"/> HIPOACUSIA (AUDICIÓN BAJA) <small>(Puede marcar más de una opción)</small>		
13. ¿Posee diagnóstico clínico?	<input type="radio"/> NO APLICA	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
14. El estudiante ha sido referido a	<input type="radio"/> NO APLICA	<input type="radio"/> DOCENTE DE APOYO A LA INCLUSIÓN	<input type="radio"/> CENTRO DE ORIENTACIÓN Y RECURSO (COR)
15. El estudiante recibe	<input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> TERAPIA DE LENGUAJE	<input type="checkbox"/> TERAPIA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE
	<input type="checkbox"/> TERAPIA DE REHABILITACIÓN	<input type="checkbox"/> FISIOTERAPIA	<input type="checkbox"/> ATENCIÓN PSICOLÓGICA
	<input type="checkbox"/> ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA	<input type="checkbox"/> ATENCIÓN NEUROLÓGICA	<input type="checkbox"/> OTRO
	<small>(Puede marcar más de una opción)</small>		
16. Correo electrónico de contacto	<input type="text"/>	17. Teléfono de contacto si lo posee	<input type="text"/>
19. ¿Tipo de trabajo?	<input type="radio"/> NO TRABAJA	<input type="radio"/> OTRAS ACTIVIDADES (REMUNERADAS O NO)	
	<input type="radio"/> CAÑA DE AZÚCAR	<input type="radio"/> PESCA	
	<input type="radio"/> PEPENADOR DE BASURA	<input type="radio"/> TRABAJO DOMÉSTICO REMUNERADO	
	<input type="radio"/> COHETERÍA	<input type="radio"/> CAFÉ	
	<input type="radio"/> VENTAS (AMBULATORIAS POR MAYOR Y MENOR)	<input type="radio"/> SERVICIOS (VER INSTRUCTIVO)	
	<input type="radio"/> TRABAJO AGRÍCOLA (DIFERENTE DEL CAFÉ Y CAÑA)	<input type="radio"/> CRÍA DE GANADO	
	<input type="radio"/> AVES DE CORRAL U OTROS ANIMALES	<input type="radio"/> CONSTRUCCIÓN	
	<input type="radio"/> ACTIVIDADES DE ALIMENTACIÓN (VER INSTRUCTIVO)	<input type="radio"/> ACTIVIDADES MANUFACTURERAS	
		18. ¿Tiene WhatsApp?	<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO

20. Estado familiar  SOLTERO  ACOMPAÑADO  CASADO  DIVORCIADO  VIUDO  NO APLICA

21. Convivencia familiar  VIVE SOLO CON LA MADRE  VIVE SOLO CON EL PADRE  VIVE CON MADRE Y PADRE  
 VIVE CON FAMILIARES  NO VIVE CON FAMILIARES  VIVE CON MADRE Y PADRASTRO  
 VIVE CON PADRE Y MADRASTRA  VIVE SOLO  VIVE SOLO CON SU CÓNYUGE  
 VIVE CON SU CÓNYUGE E HIJOS  VIVE SOLO CON SUS HIJOS

22. ¿Está embarazada la estudiante?  SÍ  NO  NO APLICA

23. ¿El estudiante tiene hijos o hijas?  SÍ  NO

24. Cantidad de hijos del o de la estudiante

#### RESIDENCIA

25. Zona  URBANA  RURAL 26. ¿Tipo de vivienda del estudiante?  MIXTA  ADOBE  BAHAREGUE  LÁMINA

27. Departamento  28. Municipio

29. Cantón  30. Caserío

31. Dirección

#### SERVICIOS BÁSICOS

32. ¿Cuenta con servicio de energía eléctrica en su casa?  SÍ  NO

33. ¿Cuenta con servicio de recolección de basura?  SÍ  NO

34. ¿Cual es la fuente principal de abastecimiento de agua de su casa?  
 ACARREO (RÍO, LAGO, NACIMIENTO DE AGUA, CHORRO PÚBLICO O CANTARERA)  PIPA  
 SERVICIO DE AGUA POR CAÑERÍA INTERNA A LA CASA  POZO  
 AGUA LLUVIA

#### SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

35. Acceso a Internet  SÍ  NO

36. ¿Tiene algún tipo de conexión a Internet residencial?  SÍ  NO

37. ¿Posee Radio?  SÍ  NO

38. ¿Posee T.V.?  SÍ  NO

39. ¿Sintoniza canal 10?  SÍ  NO  
 NO APLICA

40. ¿Posee computadora?  SÍ  NO

41. El estudiante ha recibido sus clases bajo la siguiente modalidad  PRESENCIAL  SEMIPRESENCIAL  VIRTUAL (DESDE CASA)

42. El estudiante ha recibido sus clases de acuerdo a los siguientes canales de atención  
 IMPRESOS - GUÍAS DE APRENDIZAJE  IMPRESOS-LIBRO DE TEXTO  CORREO ELECTRÓNICO  
 TELE-CLASES DE LA FRANJA "APRENDAMOS EN CASA", TELEVISIÓN DE EL SALVADOR  GOOGLE CLASSROOM  
 RADIO CLASE "APRENDAMOS EN CASA CON LA RADIO"  OTRAS PLATAFORMAS  
 REDES SOCIALES (WHATSAPP, FACEBOOK, YOUTUBE)  EDUCACIÓN EN LÍNEA -GOOGLE SITES.  
(Puede marcar más de una opción)

#### SERVICIO SOCIAL (Solo Educación Media)

43. ¿Ha realizado las horas de servicio social?  SÍ  NO

44. Fecha Día  Mes  Año

45. Cantidad de horas

46. Descripción

#### DATOS DEL RESPONSABLE

47. DUI

48. Tipo parentesco  PADRE  MADRE  HERMANO/A  TÍO/A  ABUELO/A  HIJO/A  
 PRIMO/A  SOBRINO/A  CÓNYUGE  PADRASTRO  MADRASTRA

49. Nombres responsable Primer  Segundo  Tercer

50. Apellidos responsable Primer  Segundo  Tercer

51. Teléfono  52. Teléfono alternativo  53. Correo electrónico

54. Último grado de Escolaridad Aprobado  NINGUNA  INICIAL  PARVULARIA  BÁSICA CICLO I (1°, 2° Y 3°)  
 BÁSICA CICLO II (4°, 5° Y 6°)  BÁSICA CICLO III (7°, 8° Y 9°)  MEDIA  SUPERIOR