



LINEAMIENTOS QUE REGULAN
EL USO DEL SISTEMA
INTEGRAL DE INFORMACIÓN
EDUCATIVA (SIIE) PARA EL
PROCESO DE CONTROL
ESCOLAR DE LOS SERVICIOS
DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE NAYARIT.

AUTORIZACIÓN POR H. JUNTA DE GOBIERNO:

29 DE JUNIO DE 2016



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	FUNDAMENTO LEGAL.....	4
III.	OBJETIVO	5
IV.	LINEAMIENTOS GENERALES	6
V.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	7
	ANEXO 1.....	16
	ANEXO 2	17
	ANEXO 3.....	18
	ANEXO 4.....	19





I. INTRODUCCIÓN

El presente documento está orientado a brindar la información a los usuarios del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), para asegurar que el servicio del sistema desarrollado para beneficio de este organismo, sea empleado de forma correcta, a efecto de disponer de integridad en la información y el resguardo necesarios para protegerlo.

La implementación de nuevas tecnologías y la adquisición e instalación de equipamiento informático, requiere de un marco normativo que aporte las medidas inherentes a la seguridad, en el cual se plasmen mecanismos que resguarden su uso y aprovechamiento, razón por la cual se elaboraron tanto el presente lineamiento como los Manuales de usuario de Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Secundaria, con la finalidad de establecer un medio documental de consulta así como normativo para implementar las acciones para conservar en óptimo estado el servicio actualmente disponible en el SIIE.

Por lo anterior, se incluyen las medidas para el uso, resguardo, cancelación y eliminación de claves de acceso al Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de los SEPEN para efectuar los procesos de control escolar y será difundido entre el personal del Departamento de Informática, Personal de Oficinas Centrales y los usuarios de las diferentes unidades administrativas que conforman a este organismo, con la finalidad de fortalecer el adecuado empleo del sistema.





II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Título Cuarto, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 108.
- Ley General de Educación, 1o, 2o, 3o, 4o, 6o, 7o, 9o, 10, 11, 12, fracciones X y XIV, 13, fracciones I y VII, 14, fracción XI, 22, 30, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 47, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 54, 57, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, 1o, 2o, 5o, 6o, 36, 37, 42, 46, 48 y 57.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
- Acuerdo Secretarial número 696 por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica, Art. 21.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Artículos 25, Numeral XVI; 26, Numerales II y VII; 71, Numeral I y 82.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, artículo 8º fracciones I y III.
- Normas Generales de los Procesos de Control Escolar aplicables en la Educación Básica. Secretaría de Educación Pública, SEP.
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica. Secretaría de Educación Pública, SEP.
- Calendario de Actividades de las Escuelas de los niveles de Educación Inicial y Preescolar, Educación Primaria, Educación Indígena, Educación Secundaria General y Educación Secundaria Técnica, emitido por el Departamento de Registro y Certificación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



III. OBJETIVO

Disponer de un mecanismo que permita salvaguardar la confidencialidad de la información y asegurar la integridad del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de los SEPEN, ello con la finalidad de impedir cualquier intento de acceso no autorizado o mal uso del mismo, así como garantizar la información en el SIIE referente a la población estudiantil que cursa la Educación Básica en centros educativos dependientes de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme a las normas establecidas para el control escolar.





IV. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas y centros escolares pertenecientes a los SEPEN.
2. El SIIE es propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y solo puede utilizarse para fines estrictamente institucionales.
3. Las claves de acceso al SIIE se otorgarán al personal autorizado para efectuar los procesos de control escolar aplicables en la Educación Básica.
4. Los titulares de área en Oficinas Centrales y el Director y el Supervisor o Inspector en los Centros Escolares, serán los responsables de determinar quiénes serán los usuarios que tendrán acceso al SIIE, con la finalidad de requerirla (s) a su nivel correspondiente, mediante oficio y el formato de Control de Claves de Acceso, quien a su vez tramitará ante el Departamento de Informática la clave de acceso correspondiente.
5. Es responsabilidad total y única del usuario, el adecuado uso de la clave de acceso proporcionada por el Departamento de Informática.
6. El Departamento de Informática invariablemente es responsable de integrar las claves de acceso con la finalidad de resguardarlas y asegurar la integridad del SIIE.





V. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Los procesos de control escolar, invariablemente, se realizarán conforme a lo establecido en las *Normas Generales de los Procesos de Control Escolar aplicables en la Educación Básica. Secretaría de Educación Pública*, y las *Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica* emitidos por la Secretaría de Educación Pública, tal como lo indica el Artículo 21 del Acuerdo Secretarial número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica:

“Artículo 21.- Normas de control escolar: En los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación se aplicarán las disposiciones establecidas en las normas de control escolar que emita, para cada ciclo escolar, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, unidad administrativa que será responsable de atender los casos de interpretación, duda o no previstos en el presente Acuerdo”.

2. Estos procesos deberán cumplirse en las fechas establecidas en el *Calendario de Actividades de las Escuelas de los niveles de Educación Inicial y Preescolar, Educación Primaria, Educación Indígena, Educación Secundaria General y Educación Secundaria Técnica*, emitido por el Departamento de Registro y Certificación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con la prórroga establecida para cada proceso.





3. Cuando por algún motivo se incumplan los plazos establecidos en el Calendario de Actividades de las Escuelas, SOLO SERÁ POSIBLE APERTURAR EL SIIE NUEVAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES, previa justificación y valoración de cada caso.
4. Las claves de acceso al SIIE se crearán mediante la asignación de un usuario y una clave de Seguridad de Acceso (Password).
5. La asignación o entrega de las claves de acceso al SIIE se realizará mediante la entrega de ésta en sobre debidamente cerrado y con oficio dirigido al titular del área administrativa solicitante.
6. La entrega del sobre cerrado se realizará en propia mano del titular del área administrativa solicitante o de la persona que éste designe para el caso, firmando de conformidad de la entrega.
7. Es responsabilidad del Departamento de Informática tomar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de los datos contenidos en el SIIE.
8. La información contenida en el SIIE no podrá ser utilizada para fines ajenos a las funciones de los SEPEN.
9. El Departamento de Informática será responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignen las claves de acceso, incluyendo las medidas de seguridad.
10. Los usuarios del SIIE deberán cumplir con todas las normas de uso y las relativas a la seguridad de la información emitidas por el Departamento de Informática de los SEPEN.





11. Será responsabilidad de cada área administrativa el establecer procedimientos para la rápida cancelación o remoción de todo privilegio de acceso al SIIE de los usuarios que hayan causado baja en el servicio.
12. La actualización o cambio de las claves de acceso es actividad propia y única del Departamento de Informática y deberá solicitarse mediante el formato de Control de Claves de Acceso, firmado por el titular del área administrativa correspondiente.
13. El Departamento de Informática generará los cambios de claves de acceso por motivos de seguridad y resguardo del sistema.
14. La cancelación temporal o definitiva de las claves de acceso es actividad propia y única del Departamento de Informática, y deberá solicitarse mediante el formato de Control de Claves de Acceso al departamento de Informática firmado por el titular del área administrativa correspondiente.
15. Las diferentes áreas administrativas tienen la responsabilidad de requerir la baja temporal o definitiva de las claves de acceso en los casos de separación del cargo o cambio de adscripción del usuario, por razones de seguridad e integridad del sistema.
16. El Departamento de Informática notificará mediante oficio debidamente firmado por el titular sobre la cancelación temporal o definitiva de la clave de acceso.
17. El usuario debe informar al titular del área administrativa de adscripción, el extravío de la clave de acceso asignada para evitar riesgos en la integridad del sistema.





18. Es responsabilidad del titular de cada área administrativa solicitar al Departamento de Informática los movimientos de alta, modificación o baja de las claves de acceso correspondientes.
19. Es responsabilidad de cada área administrativa y usuario de los servicios, de informar a los Departamentos de Registro y Certificación e Informática cualquier posible mal uso de la clave de acceso asignada.
20. El Departamento de Informática será el responsable de la actualización de los Manuales de usuario de Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Secundaria.
21. En el ámbito de su competencia, la Unidad de Control Interno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, efectuará visitas de evaluación a las unidades administrativas, Direcciones, Jefaturas de Departamento y Centros de Trabajo Escolares para verificar la adecuada observancia a los presentes lineamientos.
22. En caso de inobservancia a lo establecido en los presentes lineamientos, las Unidades de Control Interno y de Asuntos Jurídicos y Laborales procederán a integrar el expediente correspondiente para efectos de resolver lo que en derecho proceda en el ámbito de sus respectivas competencias.
23. Durante el transcurso del ciclo escolar se han detectado incidencias que afectan la veracidad de la información existente en el SIIE, siendo una de las más comunes la de mantener activos en el sistema a alumnos que físicamente no se encuentran en el centro escolar y que además les capturan calificaciones bimestre a bimestre hasta culminar el ciclo escolar, dando como resultado la emisión de un documento de certificación.





Todas estas incidencias serán objeto de integración de expediente por parte de la Unidad de Control Interno.

24. Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por los Departamentos de Registro y Certificación e Informática.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

PROCEDIMIENTO: Movimientos de clave de acceso al Sistema Integral de Información Educativa (SIIE).

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Director, Supervisor o Inspector del Centro Escolar	1	Solicita por escrito al nivel educativo correspondiente, el movimiento de la clave de acceso al SIIE NOTA: a) Para el caso de los titulares de áreas de Oficinas Centrales, la solicitud se hará directamente al Departamento de Informática. b) Los tipos de movimientos solicitados serán conforme a las necesidades del área o Centro Escolar (Alta, Modificación o Baja).	Oficio y Formato de Control de Claves de Acceso
Nivel Educativo	2	Recibe solicitud y tramita ante el Departamento de Informática.	Oficio y Formato de Control de Claves de Acceso
Departamento de Informática	3	Recibe solicitud, asigna el registro del usuario y crea la clave de seguridad de acceso (password) al SIIE conforme a las normas y medidas de seguridad correspondientes.	Formato de Control de Claves de Acceso
	4	Entrega registro de usuario y clave de seguridad de acceso al nivel educativo o titular del área solicitante. NOTA: La entrega se realizará en sobre cerrado y en propia mano del solicitante o a la persona que este designe.	



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

PROCEDIMIENTO: Movimientos de clave de acceso al Sistema Integral de Información Educativa (SIIE).

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Nivel Educativo, Titular del área o persona designada	5	Recibe sobre cerrado con registro de usuario y clave de seguridad de acceso al SIIE, sella y firma de recibido. NOTA: En caso de que el movimiento sea una baja, el oficio solamente notificará a cerca de la cancelación temporal o definitiva de la clave.	Oficio
	6	Entrega sobre cerrado con registro de usuario y clave de seguridad de acceso al SIIE al personal responsable de efectuar los procesos de control escolar aplicables (usuario).	
Personal responsable de efectuar los procesos de control escolar aplicables (Usuario)	7	Recibe registro de usuario y clave de seguridad de acceso al SIIE y firma de recibido. NOTA: Será responsabilidad del usuario cumplir con las normas de uso de la clave de acceso, reportar irregularidades en su manejo y en su caso, reportar su extravío de manera inmediata. TERMINA PROCEDIMIENTO	Recibo de Clave de Seguridad de Acceso al SIIE



Diagrama de Flujo 1/2

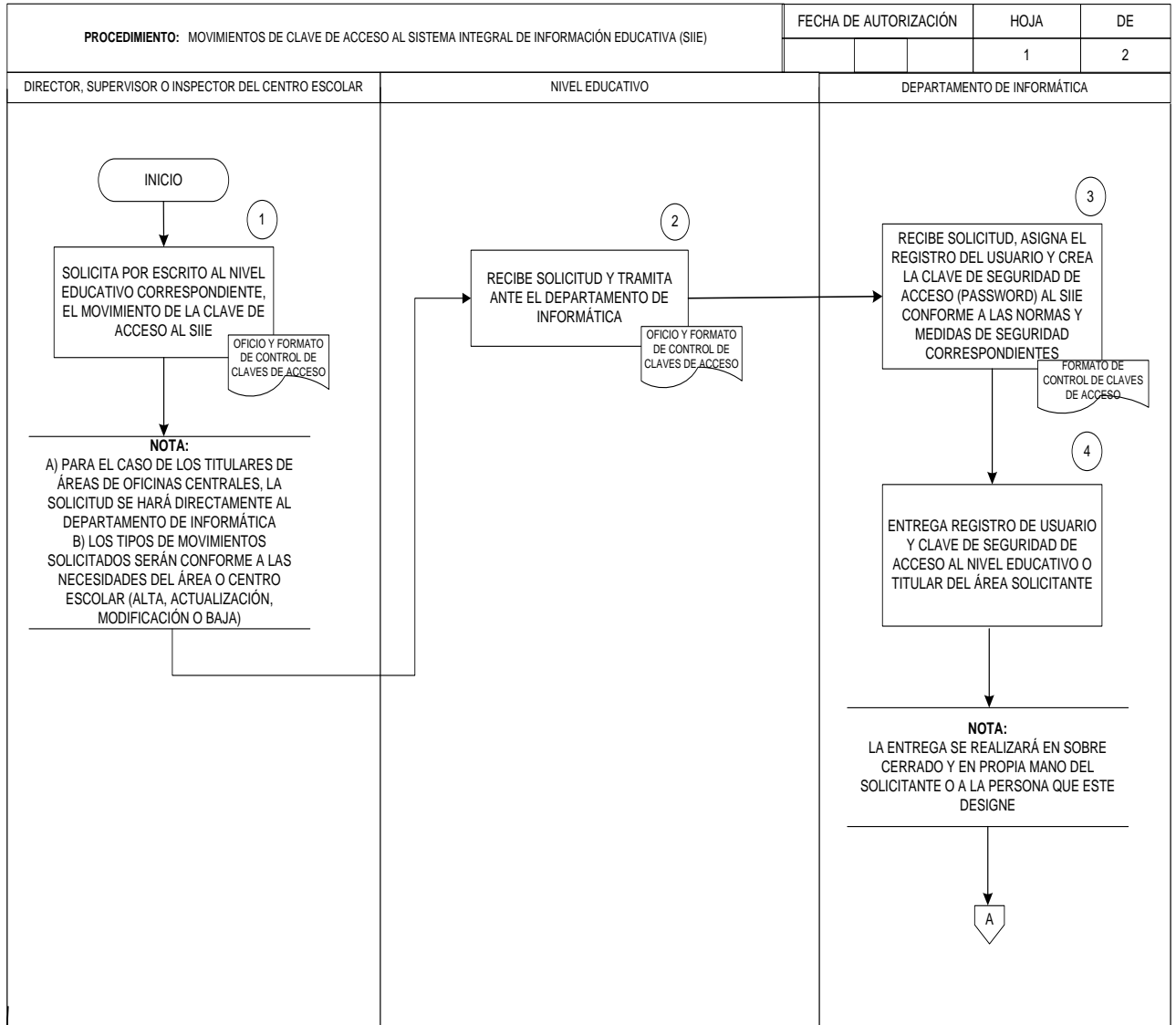
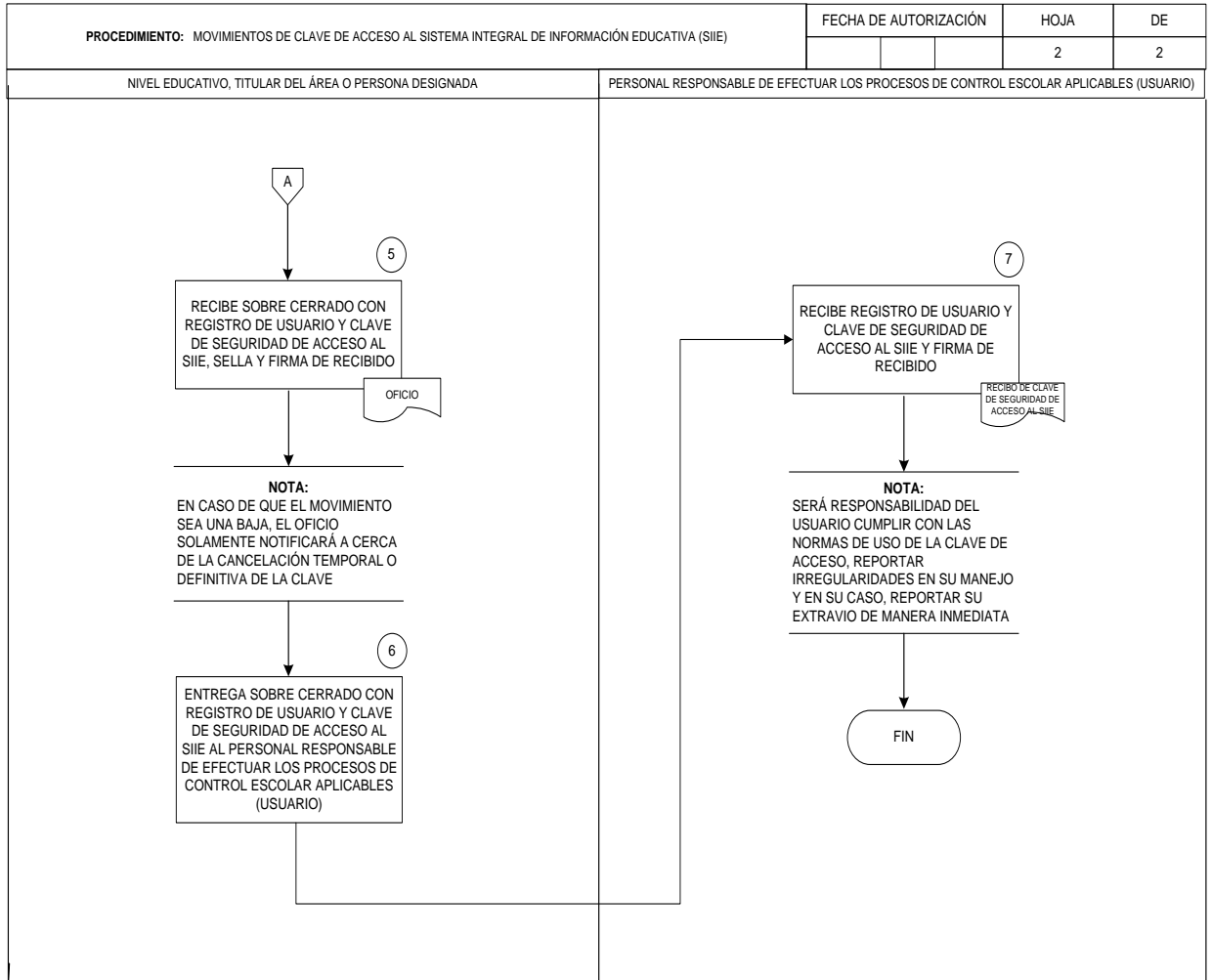




Diagrama de Flujo 2/2





ANEXO 1

FECHA

CONTROL DE CLAVES DE ACCESO

ÁREA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CARGO:

NOMBRE DEL (LOS) USUARIO(S):

SERVICIO SOLICITADO:

Alta

Modificación

Baja

FIRMAS

Solicitante

Autorizó

Nombre y firma

Nombre y firma





ANEXO 2

MANUAL DE USUARIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR





ANEXO 3

MANUAL DE USUARIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE **NAYARIT**

SEPEN
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE **NAYARIT**

ANEXO 4

MANUAL DE USUARIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA





UNIDOS



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT**

ADMINISTRACIÓN 2011 - 2017