



Identicole

MANUAL DE USO



PERÚ

Ministerio de Educación



BICENTENARIO PERÚ 2024

CONTENIDO

1. Introducción	4
2. Funcionalidades	4
2.1. Búsqueda de colegios	6
2.1.1. Buscar colegio	6
2.1.2. Información del colegio y sus vacantes	9
2.1.3. Comparación de colegios	11
2.2. Registro de consultas y reclamos o reporte de un colegio no autorizado	14
2.2.1. Registro de consultas y reclamos o reporte de un colegio no autorizado ..	14
2.2.1.1. Reportar un colegio no autorizado	15
2.2.1.2. Reportar un caso de violencia escolar	17
2.2.1.3. Consultas y reclamos	18
2.2.2. Seguimiento a la consulta, reclamo o reporte presentado	20
2.3. Registro de solicitudes a la UGEL en la asistencia en búsqueda de vacantes	21
2.3.1. Registro de la solicitud a la UGEL en la asistencia en búsqueda de vacantes	21
2.3.2. Seguimiento a la solicitud presentada	25
2.4. Información de interés	26
2.4.1. Información sobre el proceso de matrícula escolar	26
2.4.2. Uso de Identicole	27
2.4.3. Cómo funcionan los colegios privados	28
2.4.4. Información sobre la trayectoria educativa de los estudiantes	30

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad dar a conocer las características, formas de funcionamiento y uso del portal web Identicole.

El portal web de Identicole ofrece a las familias información sobre los colegios públicos y privados de Educación Básica, permitiendo a la comunidad educativa solicitar asistencia a la Unidad de Gestión Educativa Local -en adelante, UGEL- en la búsqueda de vacantes, realizar consultas y reclamos sobre el servicio educativo o reportar a un colegio no autorizado.

Finalmente, ofrece información importante sobre el proceso de matrícula escolar, sobre la ubicación y características de los colegios a nivel nacional y permite el acceso a solicitar y generar documentos que acreditan la trayectoria educativa de los estudiantes.



2. FUNCIONALIDADES

Para el ingreso al portal web Identicole, el usuario deberá ingresar a la siguiente URL: <https://identicole.minedu.gob.pe/>

El portal cuenta con funcionalidades dirigidas a las familias y está organizado en tres secciones.

Sección 1

- **Búsqueda de colegios**
 - » Buscar colegios.
 - » Buscar información del colegio y número de vacantes.
 - » Comparar colegios.
- **Registro de consultas, reclamos o reporte de un colegio no autorizado**
 - » Registrar consultas y/o reclamos según las tipologías usuales que se presentan en el servicio educativo o reporte de colegios no autorizados.
 - » Hacer seguimiento a la consulta, reclamo o el reporte de colegio no autorizado.
- **Registro de solicitudes a la UGEL en la asistencia de búsqueda de vacantes**
 - » Registrar la solicitud a la UGEL para la asistencia en búsqueda de vacantes.
 - » Hacer seguimiento a la solicitud presentada.

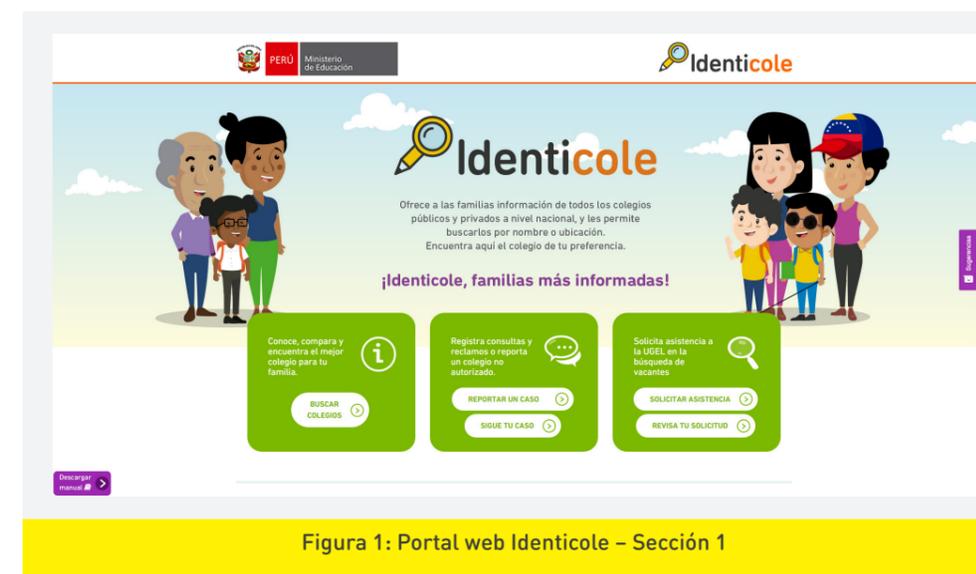


Figura 1: Portal web Identicole – Sección 1

Sección 2

- **Conoce el portal web Identicole**
 - » Video introductorio al portal web de Identicole.



Figura 2: Portal web Identicole – Sección 2

Sección 3

- **Información de interés**

- » Información sobre el proceso de matrícula escolar.
- » Uso de Identicole.
- » Funcionamiento de los colegios privados.
- » Acreditación de la trayectoria educativa de los estudiantes.



Figura 3: Portal web Identicole – Sección 3

2.1 Búsqueda de colegios

2.1.1 Buscar colegios

En el portal web Identicole, el usuario da clic en el botón “BUSCAR COLEGIOS”.

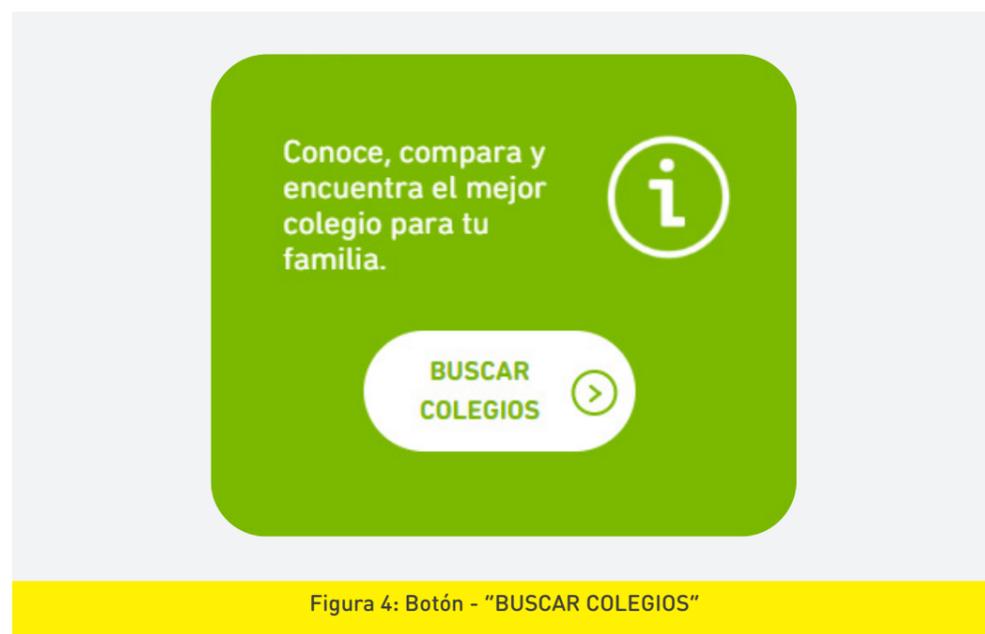


Figura 4: Botón - “BUSCAR COLEGIOS”

Una vez que le haya dado clic, será redirigido a un nuevo formulario que le permitirá realizar la búsqueda por ubicación.

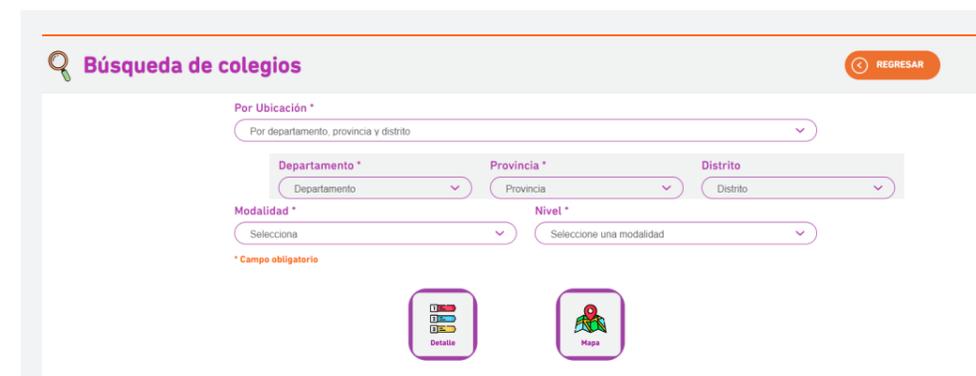


Figura 5: Búsqueda por ubicación

El usuario deberá seleccionar los campos marcados como **obligatorios** y hacer clic en el botón “Detalle” o “Mapa” para visualizar los resultados de la búsqueda. El portal mostrará la información de los colegios en un radio predeterminado de 2 km. El resultado se mostrará de acuerdo con el modo de vista seleccionado por el usuario.

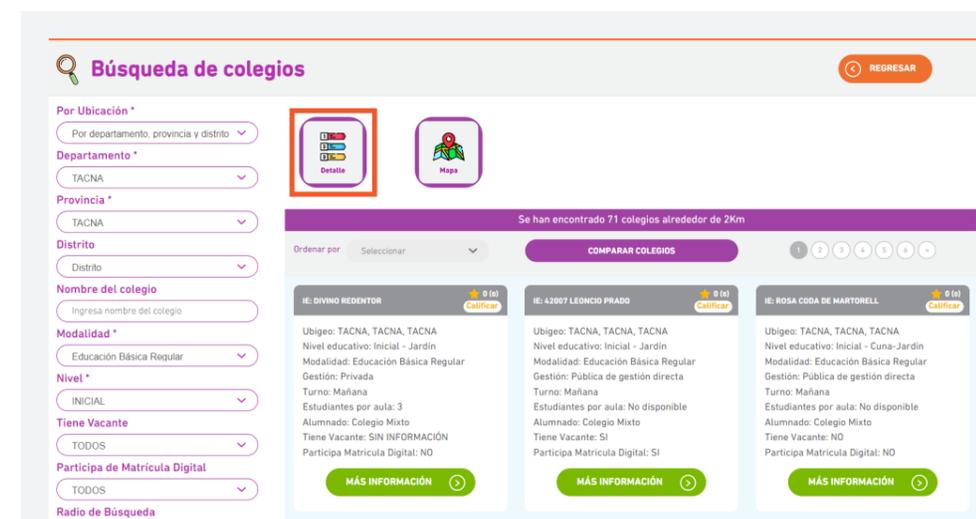


Figura 6: Vista de resultados en modo “Detalle”

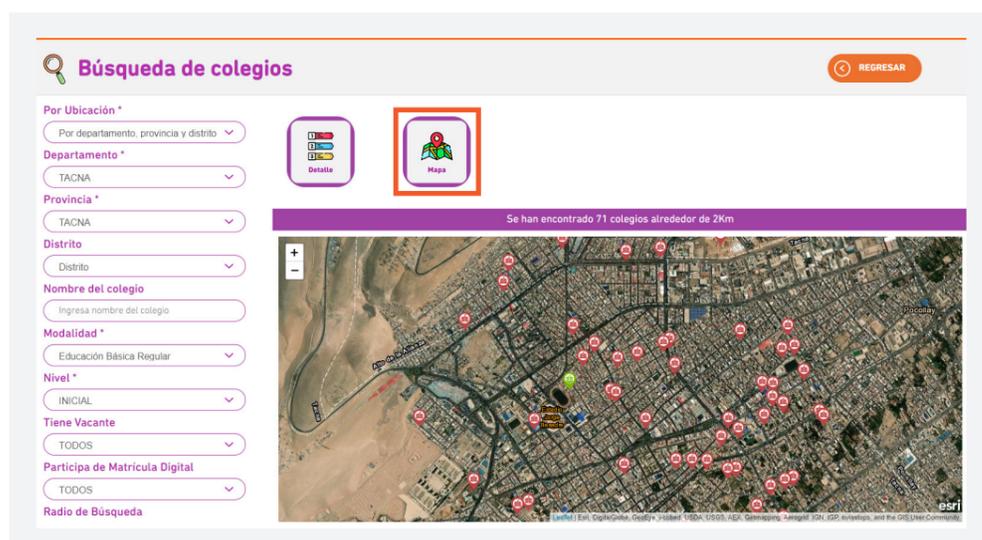


Figura 7: Vista de resultados en modo "Mapa"

Una vez que el usuario visualice los resultados, podrá cambiar el radio de búsqueda, filtrar por el nombre del colegio, por disponibilidad de vacantes o por participación en el proceso de Matrícula Digital.

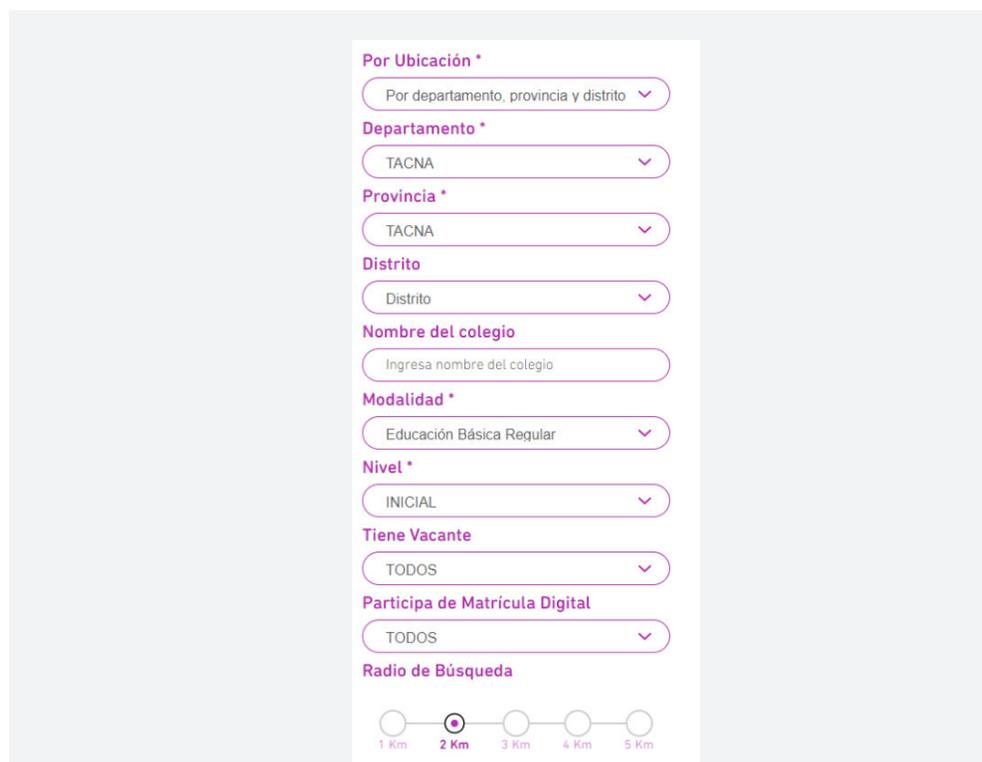


Figura 8: Opciones de búsqueda disponibles

Además, en caso lo requiera, el usuario podrá realizar búsquedas avanzadas.

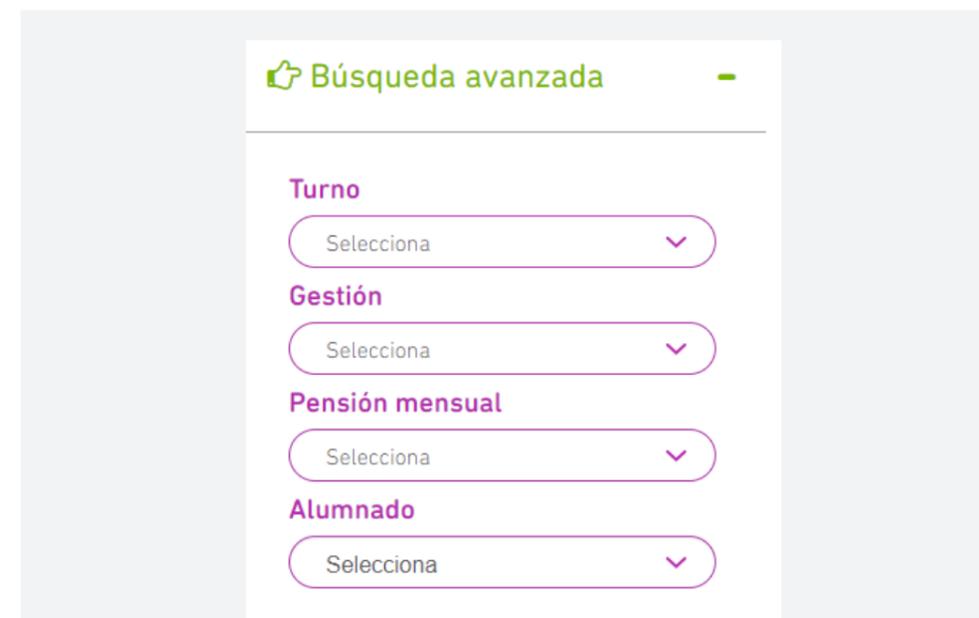


Figura 9: Opciones de búsqueda avanzada

2.1.2 Información del colegio y sus vacantes

Cuando el usuario se encuentre en la vista "Detalle", deberá hacer clic en el botón "Más Información" para acceder al detalle de la información del colegio. Cuando se encuentre en la vista "Mapa", podrá hacerlo dando clic en el botón "Detalle aquí".

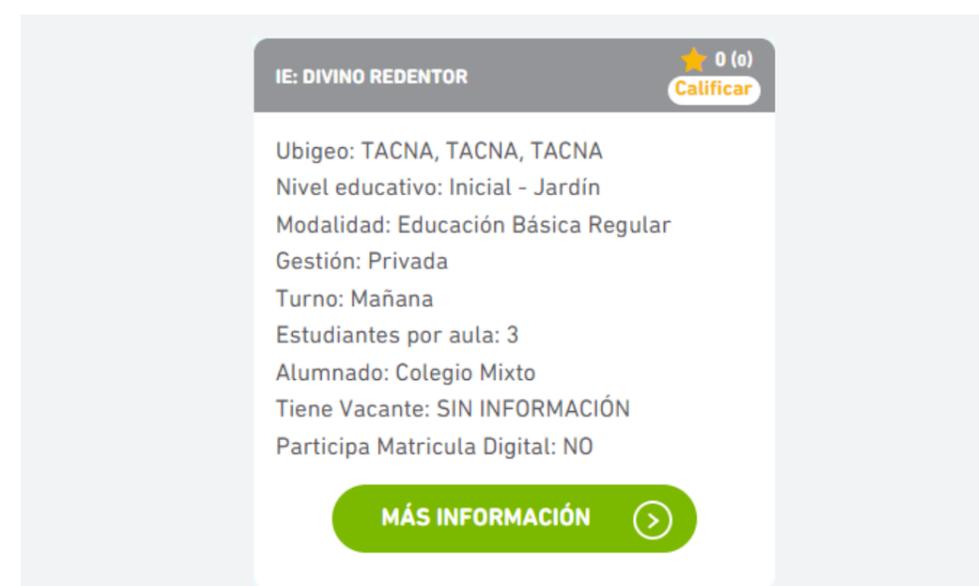


Figura 10: Botón "Más Información" - Vista "Detalle"



Figura 11: Botón "Detalle Aquí" - Vista "Mapa"

Una vez realizada la acción, el sistema mostrará al usuario una pantalla con la información detallada del servicio educativo, incluida la información sobre sus vacantes.

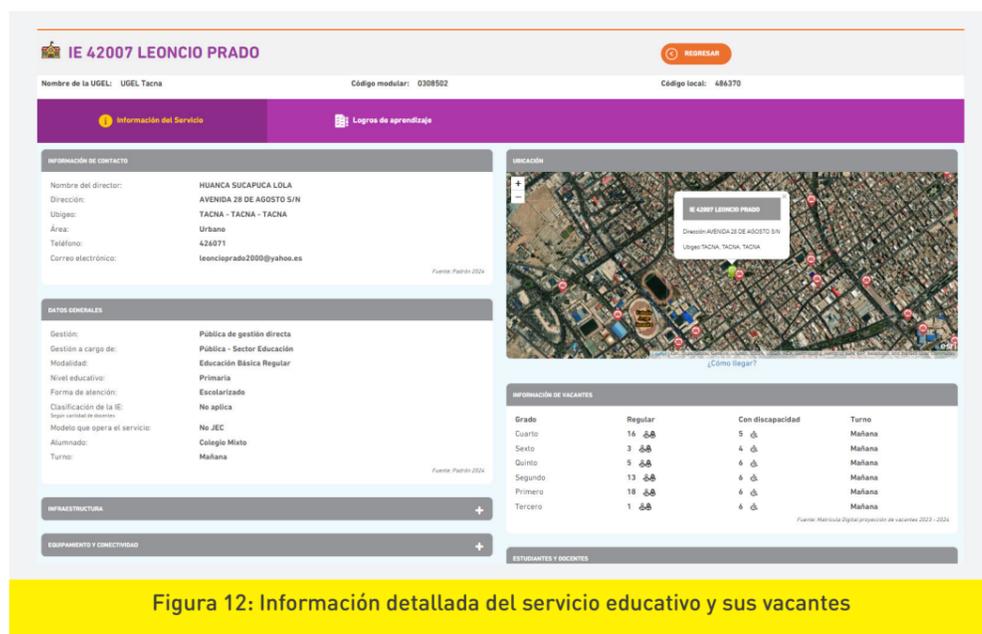


Figura 12: Información detallada del servicio educativo y sus vacantes

En caso el colegio participe de las Evaluaciones Censales de Estudiantes realizadas por el Ministerio de Educación, se habilitará una sección con información de los "Logros de aprendizaje" de los estudiantes.



Figura 13: Información de los Logros de Aprendizaje

2.1.3 Comparación de colegios

Al realizar la búsqueda de colegios en modo "Detalle", el usuario podrá comparar la información entre colegios al hacer clic en el botón "Comparar Colegios".

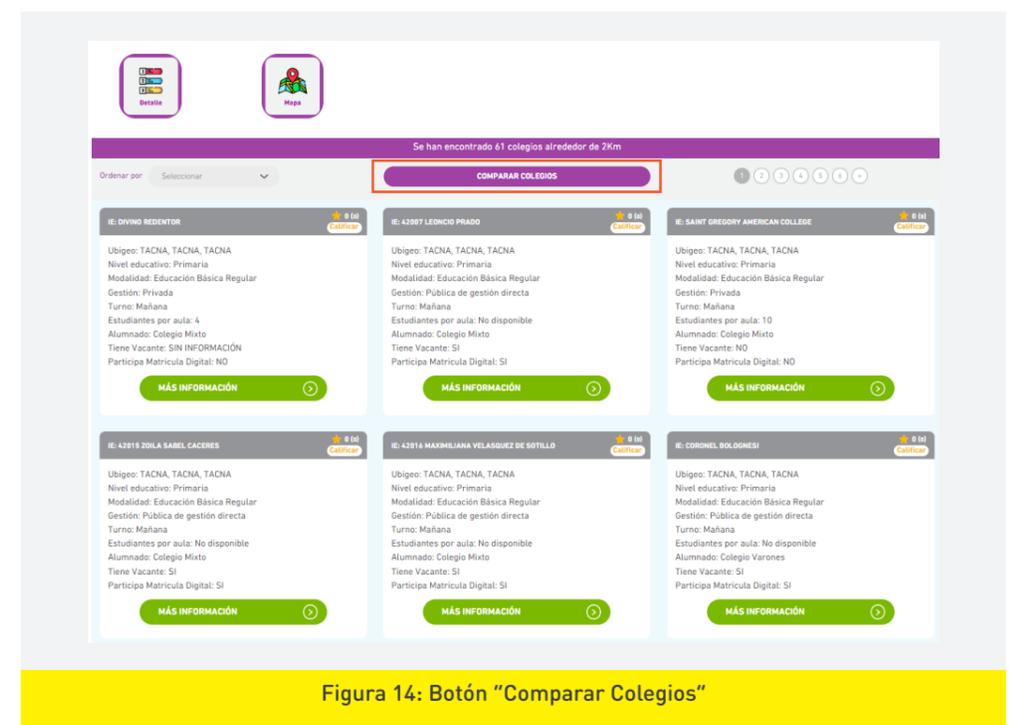


Figura 14: Botón "Comparar Colegios"

Luego podrá seleccionar hasta cuatro colegios para compararlos.

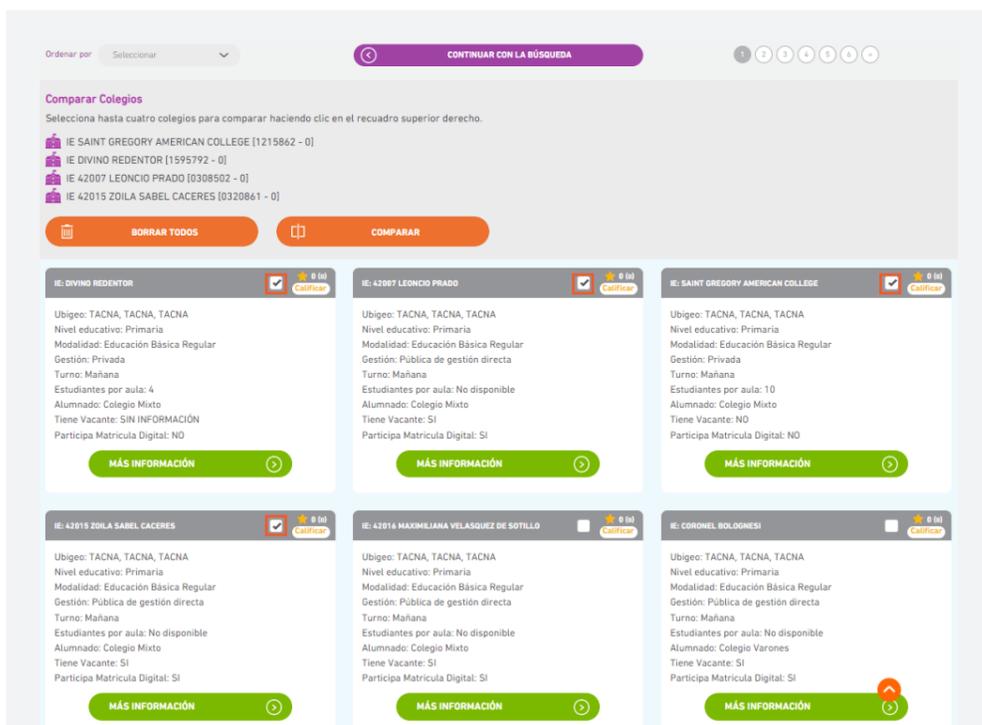


Figura 15: Seleccionar colegios para realizar la comparación

Al dar clic en el botón "Comparar", el portal le mostrará los campos disponibles de los colegios seleccionados previamente.

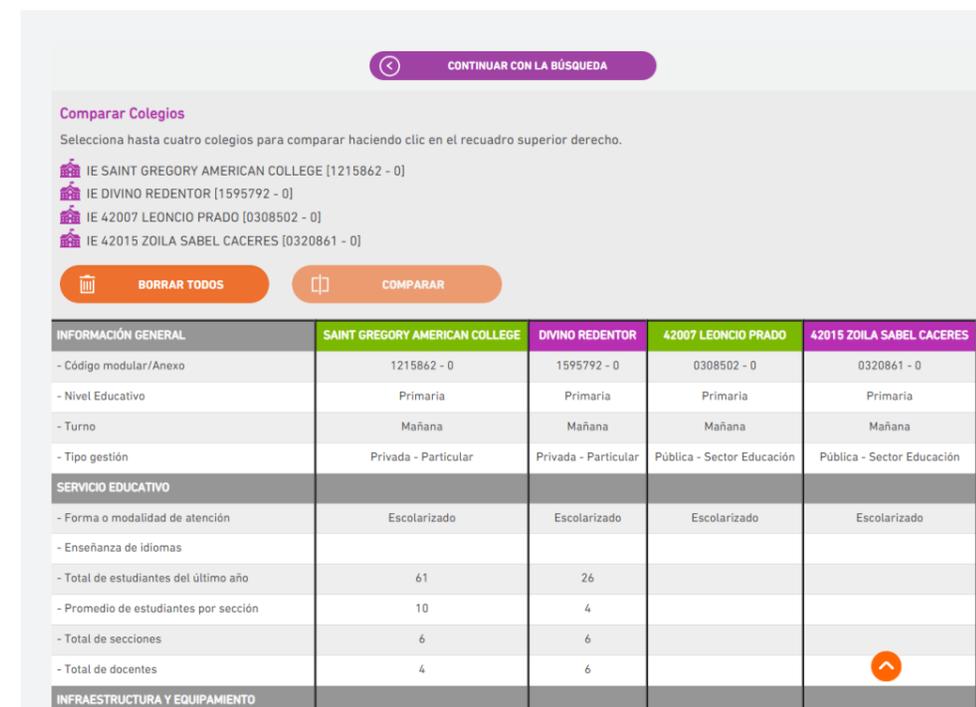


Figura 17: Comparativo de colegios

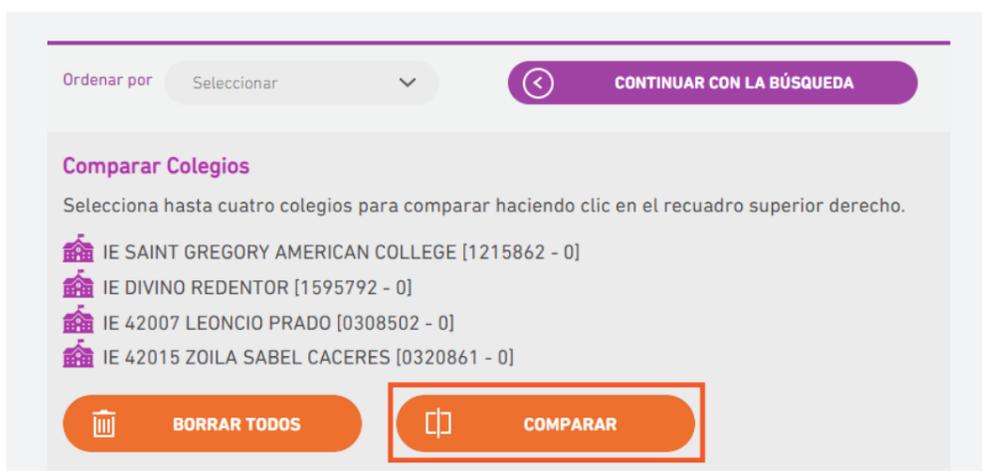


Figura 16: Botón "Comparar"

2.2 Registro de consultas y reclamos o reporte de un colegio no autorizado

2.1.1 Registro de consultas y reclamos o reporte de un colegio no autorizado

Para registrar una consulta, un reclamo o reportar un colegio no autorizado, el usuario debe hacer clic en el botón "Reportar un caso" en la tarjeta "Registra consultas y reclamos o reporta un colegio no autorizado".



Figura 18: Opción - Reportar un caso

2.1.1.1 Reportar un colegio no autorizado

Para reportar un colegio no autorizado, el usuario debe hacer clic en el ícono "Colegio no autorizado", luego en el botón "AQUÍ".



Figura 20: Opción para reportar un colegio no autorizado

El portal mostrará al usuario un formulario donde podrá realizar el reporte del colegio no autorizado.

El portal le mostrará una pantalla dividida en tres secciones donde el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- » Reportar un colegio no autorizado.
- » Reportar un caso de violencia escolar.
- » Realizar consultas y reclamos.



Figura 19: Pantalla para registrar reportes, consultas o reclamos

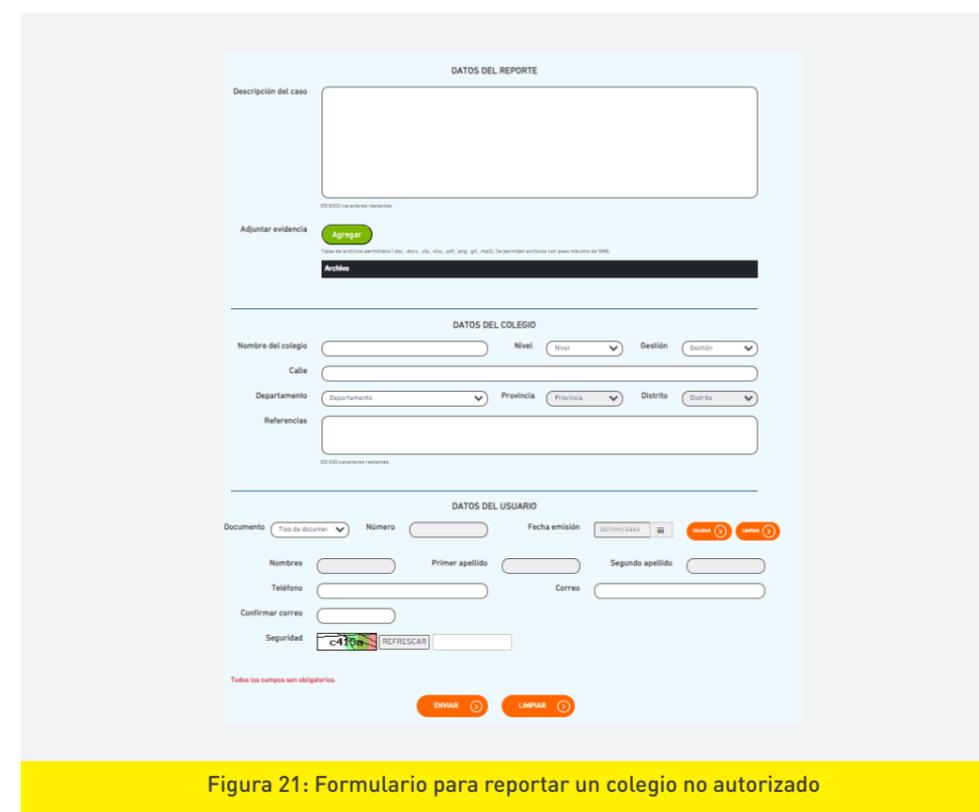


Figura 21: Formulario para reportar un colegio no autorizado

Para enviar el reporte, el usuario deberá completar los campos de la descripción y adjuntar evidencia; registrar los datos del colegio que desea reportar; y registrar sus datos personales e información de contacto.

Finalmente, el usuario deberá pulsar el botón "ENVIAR", el portal le mostrará un mensaje de confirmación y un código virtual con el cual el usuario podrá hacer seguimiento del reporte enviado.

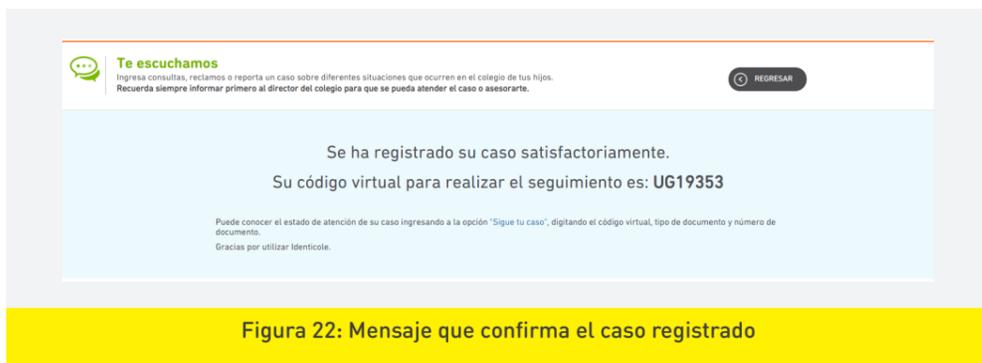


Figura 22: Mensaje que confirma el caso registrado

Adicionalmente, el usuario recibirá un correo electrónico con el código virtual y la información del caso reportado.



Figura 23: Correo electrónico enviado al usuario que registró el reporte

2.1.1.2 Reportar un caso de violencia escolar

Para reportar un caso de violencia escolar, el usuario debe hacer clic en el ícono "Violencia escolar", luego en el botón "AQUÍ".

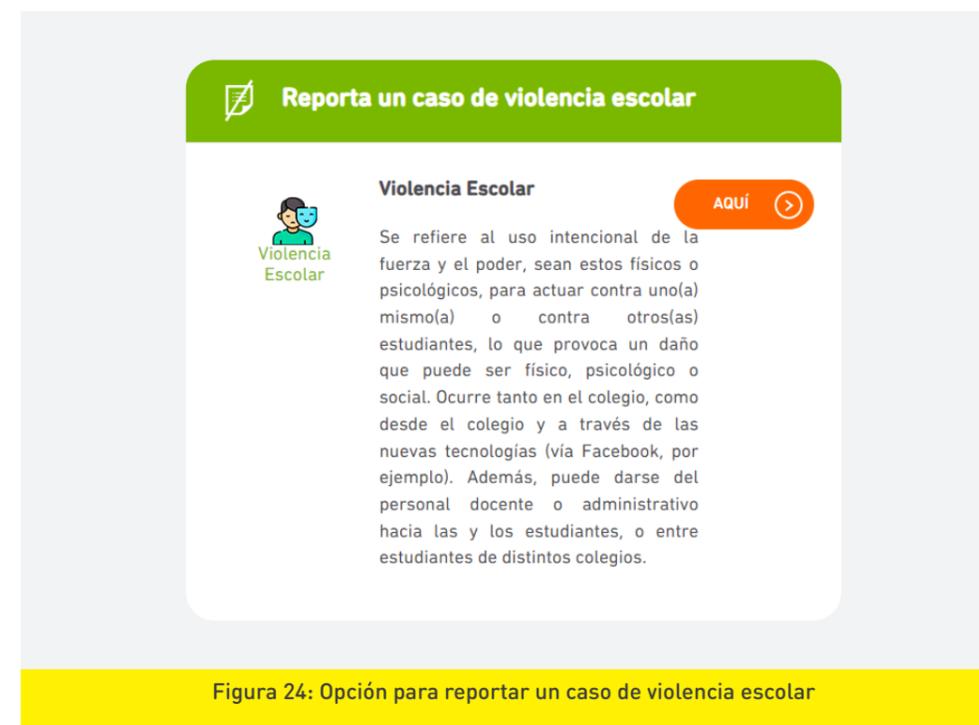


Figura 24: Opción para reportar un caso de violencia escolar

El portal redireccionará al usuario al portal SíseVe www.siseve.pe donde las familias podrán reportar el caso haciendo clic en el botón "REPORTA UN CASO".

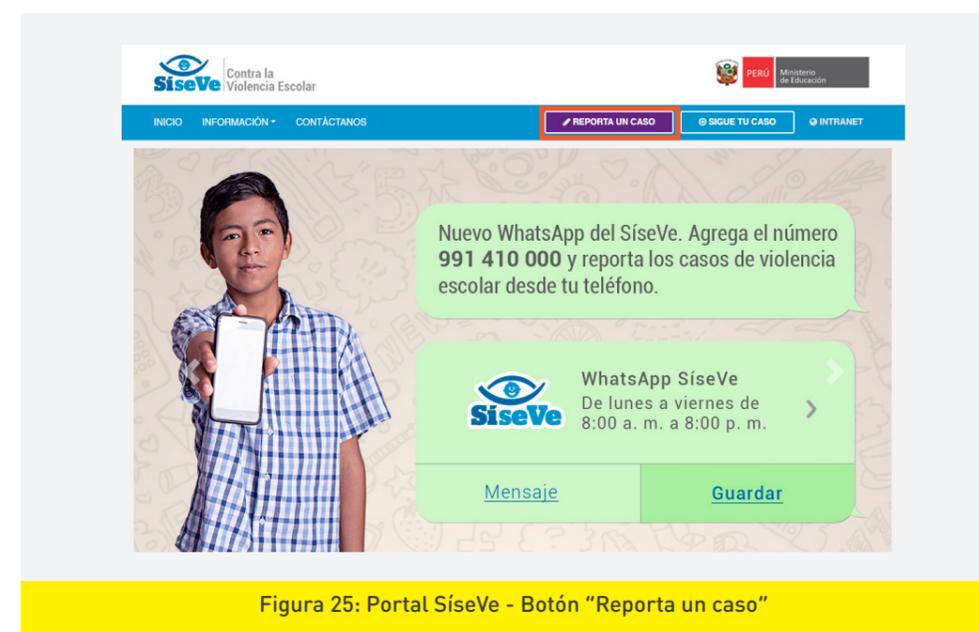


Figura 25: Portal SíseVe - Botón "Reporta un caso"

2.1.1.3 Consultas y reclamos

Para realizar alguna consulta o reclamo, el usuario debe hacer clic en cualquiera de las siguientes opciones de tipos de caso:

- » Cobros indebidos.
- » Condiciones físicas / infraestructura inadecuada.
- » Proceso de matrícula.
- » Pensiones no pagadas.
- » Certificado de estudios.
- » Irregularidades pedagógicas.
- » Publicidad engañosa.

luego en el botón "REGISTRAR AQUÍ".



Figura 26: Opción para registrar una consulta o reclamo

El portal mostrará al usuario un formulario donde podrá realizar una consulta o un reclamo.

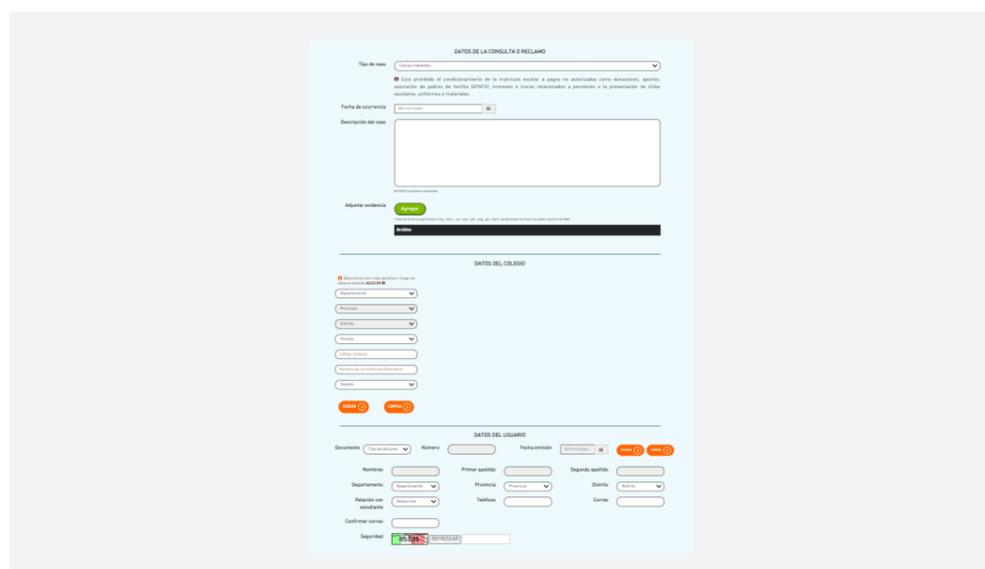


Figura 27: Formulario para registrar una consulta o reclamo

Para enviar el reporte, el usuario deberá completar los datos de la consulta o reclamo, datos del colegio; y registrar sus datos personales e información de contacto.

El usuario deberá pulsar el botón "ENVIAR" y el portal le mostrará un mensaje de confirmación, y un código único virtual. Con este código virtual las familias podrán hacer seguimiento de la consulta o reclamo enviado.

La información ingresada será enviada directamente a la UGEL correspondiente para su atención dentro del plazo establecido en la normativa actual.¹



Figura 28: Mensaje que confirma la consulta o caso registrado

Adicionalmente, el usuario recibirá un correo electrónico con el código virtual y la información relacionada a la consulta o reclamo enviado. No olvide anotar o guardar su código virtual.



Figura 29: Correo electrónico enviado al usuario que registró la consulta o reclamo

¹ De acuerdo con lo señalado por la Resolución Viceministerial N.º 019-2019-MINEDU.

2.2.2 Seguimiento de la consulta, reclamo o reporte presentado

Para conocer el estado de la consulta, reclamo o reporte presentado, el usuario debe hacer clic en el botón "SIGUE TU CASO" en la tarjeta "Registra consultas y reclamos o reporta un colegio no autorizado".



Figura 30: Opción - Sigue tu caso

El portal le mostrará una pantalla para ingresar su código único virtual que fue generado al momento de enviar su caso.



Figura 31: Pantalla para conocer el estado del caso registrado

Una vez que haya ingresado el código, deberá ingresar el código de seguridad y pulsar el botón "ENVIAR". El portal mostrará el estado de su caso.

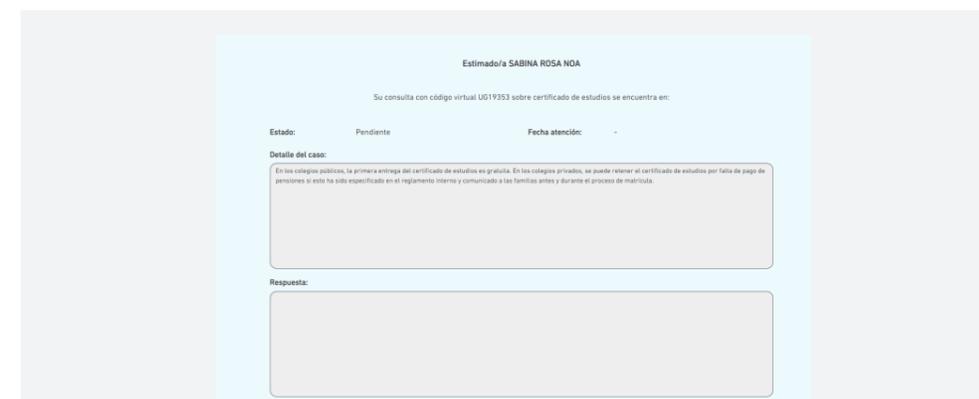


Figura 32: Pantalla que muestra el detalle del estado del caso reportado

2.3 Registro de solicitudes a la UGEL para la asistencia en la búsqueda de vacantes.

2.3.1 Registro de la solicitud a la UGEL para la asistencia en la búsqueda de vacantes

Las familias pueden solicitar a la UGEL la asistencia en la búsqueda de vacantes haciendo clic en el botón "Solicitar asistencia" de la tarjeta "Solicita asistencia a la UGEL en la búsqueda de vacantes".



Figura 33: Opción - Solicitar asistencia

El portal mostrará un formulario para registrar su solicitud de asistencia en búsqueda de vacante. La información ingresada será enviada directamente a al UGEL correspondiente para su atención.

El usuario deberá completar de manera obligatoria la información del estudiante y los datos de la vacante.

Figura 34: Formulario para solicitar asistencia

Para el registro de la solicitud, el usuario debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- » Si el estudiante tiene menos de 15 años, deberá registrar información personal y de contacto del representante legal.
- » Si el estudiante tiene entre 15 y 17 años, el registro de los datos del representante legal será opcional.
- » Si el estudiante tiene 18 años o más, solo deberá registrar datos de contacto del estudiante.

Figura 35: Formulario para solicitar asistencia cuando el estudiante tiene menos de 15 años

Figura 36: Formulario para solicitar asistencia cuando el estudiante tiene entre 15 y 17 años

Figura 37: Formulario para solicitar asistencia cuando el estudiante tiene 18 años o más

2.3.2 Seguimiento a la solicitud presentada

Para conocer el estado de la solicitud enviada, el usuario debe hacer clic en el botón "REVISA TU SOLICITUD" en la tarjeta "Solicita asistencia a la UGEL en la búsqueda de vacantes".



Figura 38: Opción - Revisa tu solicitud

El portal le mostrará una pantalla para ingresar el código único virtual generado al momento de enviar la solicitud.

Figura 39: Pantalla para conocer el estado de la solicitud

Una vez que haya ingresado el código virtual y pulsar el botón "ENVIAR", el portal mostrará el estado de su caso.

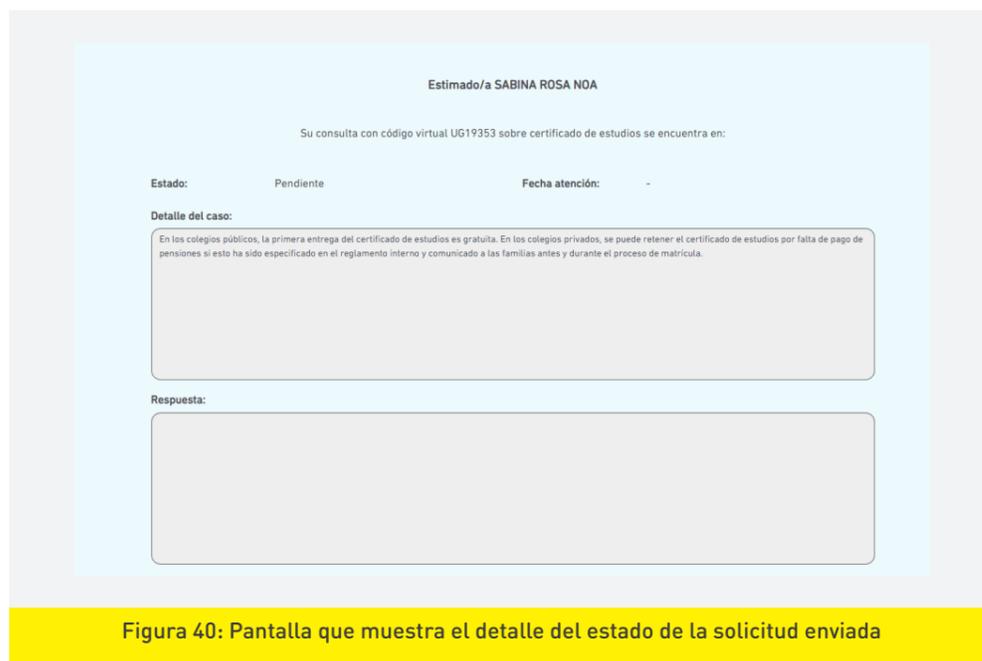


Figura 40: Pantalla que muestra el detalle del estado de la solicitud enviada

2.4 Información de interés

2.4.1 Información sobre el proceso de matrícula escolar

Al dar clic en la sección "Conoce todo sobre el proceso de matrícula escolar", el portal muestra información relevante en relación a los siguientes puntos:

- » **Proceso de matrícula:** encontrará información sobre los plazos de la matrícula regular y la matrícula excepcional.
- » **Requisitos:** encontrará información sobre los requisitos para el ingreso y reincorporación al Sistema Educativo Peruano.
- » **Información importante:** encontrará información relevante sobre el proceso de matrícula escolar.
- » **Normativa:** en esta sección podrá descargar la normativa vigente sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.

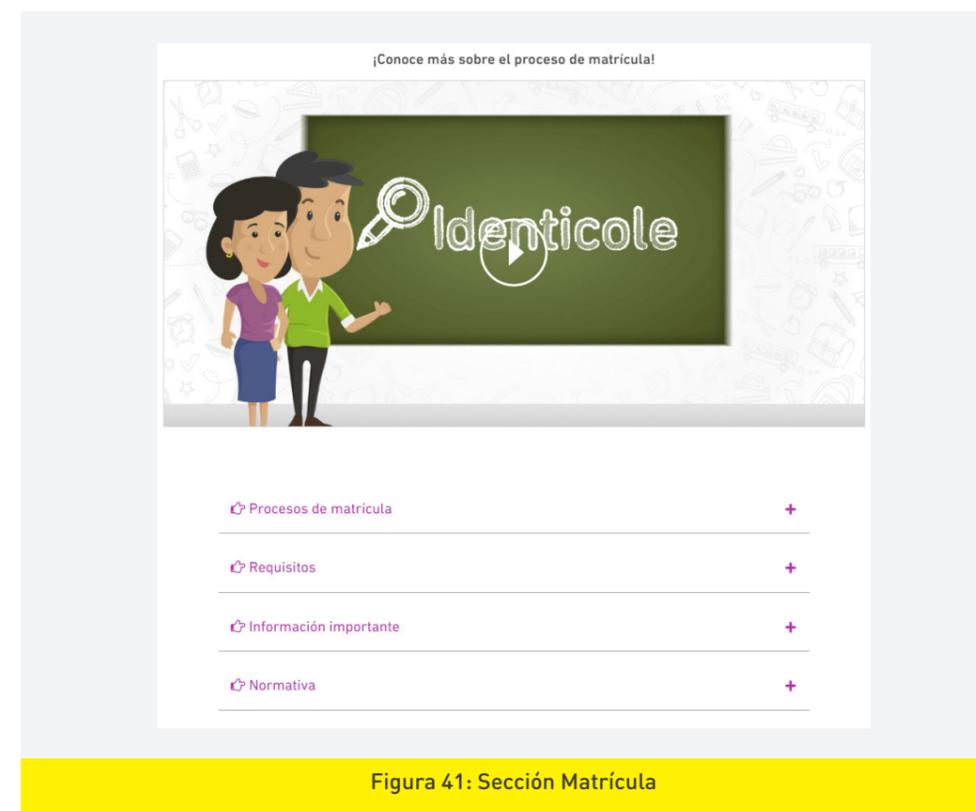


Figura 41: Sección Matrícula

2.4.2 Uso de Identicole

Al hacer clic en esta sección, las familias podrán visualizar un video con la información sobre el uso del portal web Identicole y podrán descargar el manual de uso.



Figura 42: Uso de Identicole

2.4.3 Cómo funcionan los colegios privados

Al hacer clic en esta sección, el portal mostrará una nueva pantalla donde se visualiza el detalle de la información de los colegios privados.

El usuario podrá descargar información correspondiente a:

- » Marco normativo vigente de los colegios privados.
- » Reglamento de los colegios privados de Educación Básica.



Figura 43: Sección de los colegios privados

Además, podrá acceder al simulador para calcular el monto de devolución de la cuota de ingreso haciendo clic en la tarjeta "SIMULADOR".



Figura 44: Tarjeta - SIMULADOR

El portal mostrará la calculadora para la simulación de la devolución de la cuota de ingreso. Una vez que el usuario ingrese la información solicitada y pulse el botón "CALCULAR", podrá conocer el monto de la devolución de la cuota inicial.

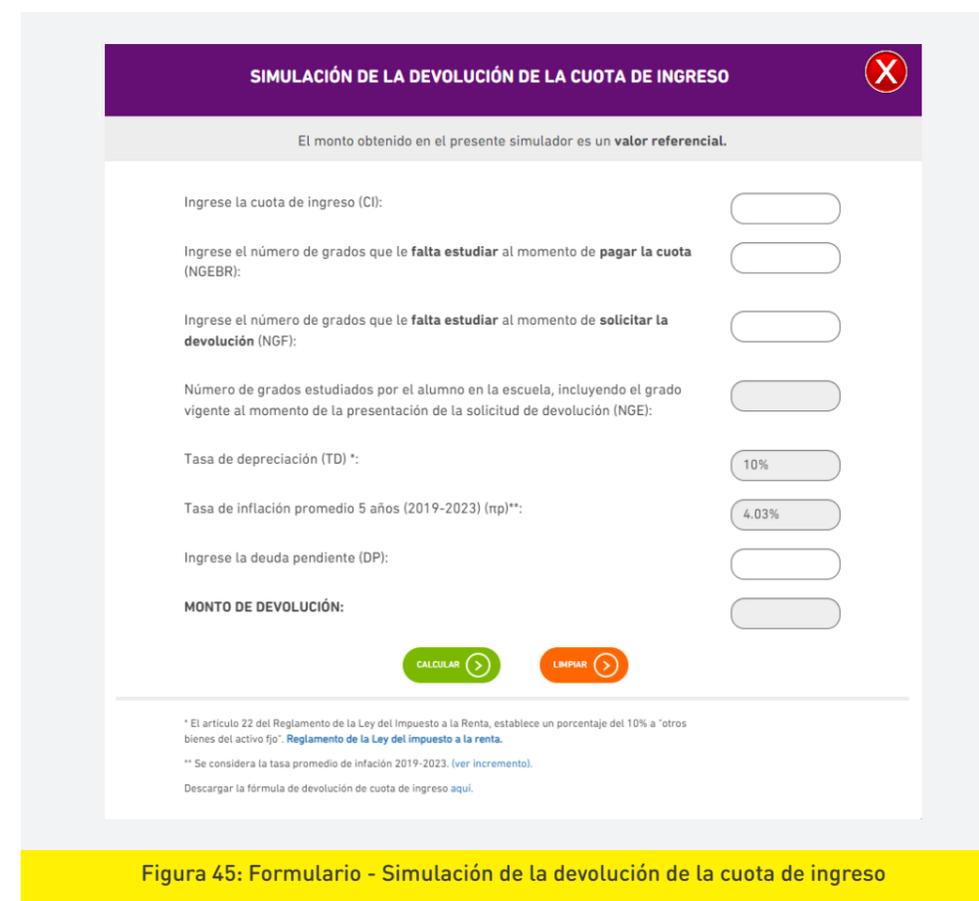


Figura 45: Formulario - Simulación de la devolución de la cuota de ingreso

2.4.4 Información sobre la trayectoria educativa de los estudiantes

Al hacer clic en esta sección, el portal muestra una pantalla con información relevante sobre la generación de la Constancia de Logros de Aprendizaje (CLA) y la solicitud virtual del Certificado de Estudios (CE).



Figura 46: Sección de Trayectoria educativa

El usuario podrá acceder a los servicios de la CLA y Mi Certificado.

Para acceder a estos servicios, deberá hacer clic en la tarjeta "Constancia de Logros de Aprendizaje (CLA)" y el portal le redireccionará a la web de la CLA (<https://constancia.minedu.gob.pe/>) para generar su constancia de forma sencilla y gratuita.

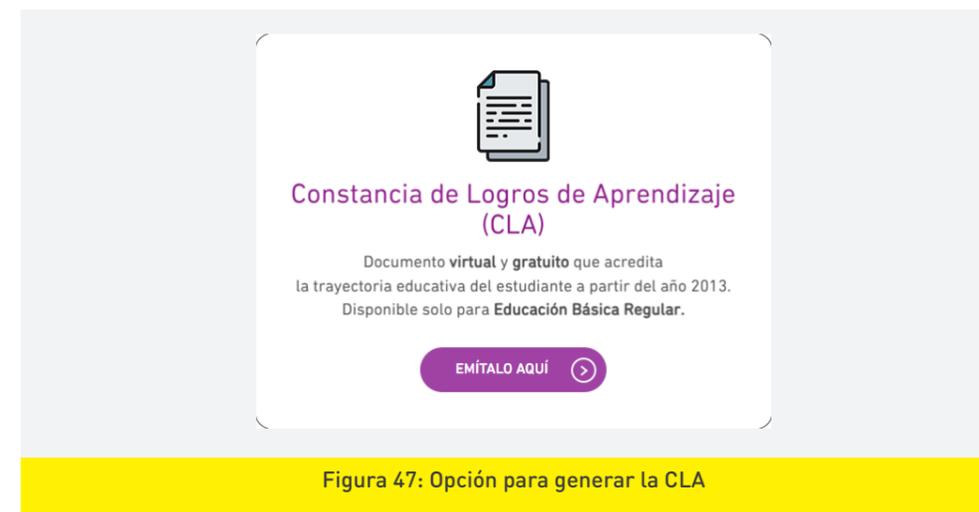


Figura 47: Opción para generar la CLA

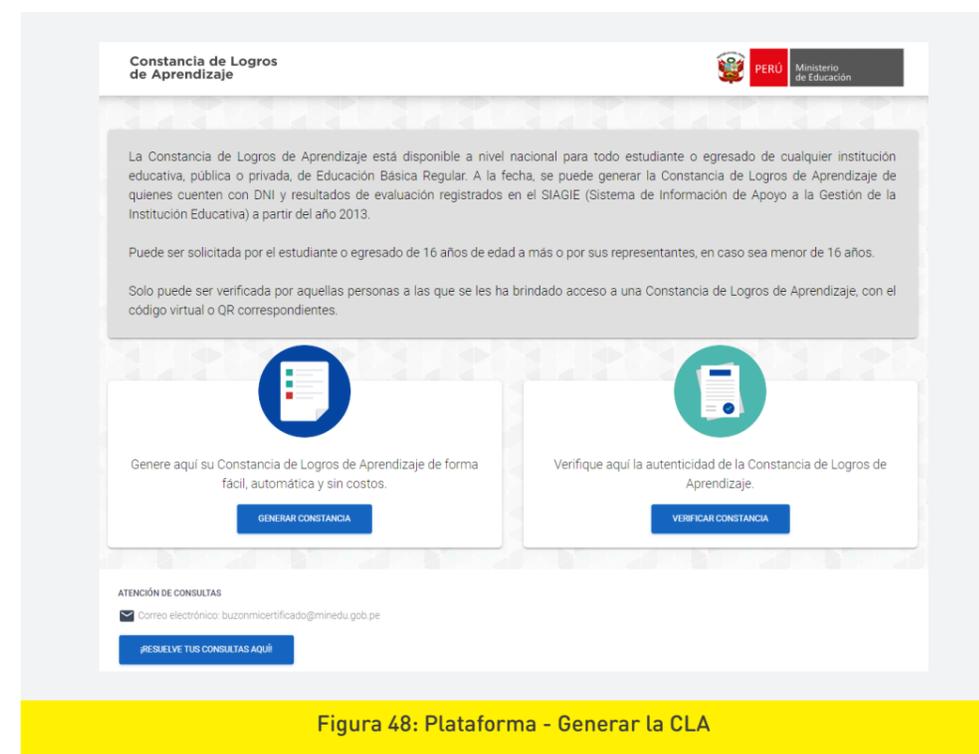


Figura 48: Plataforma - Generar la CLA

Para acceder al servicio de Mi Certificado y solicitar el certificado oficial de estudios, deberá hacer clic en la tarjeta "Mi Certificado" y el portal le redireccionará a la web de Mi Certificado (<https://certificado.minedu.gob.pe/>) para registrar su solicitud virtual, siempre que su colegio tenga habilitada dicha opción.

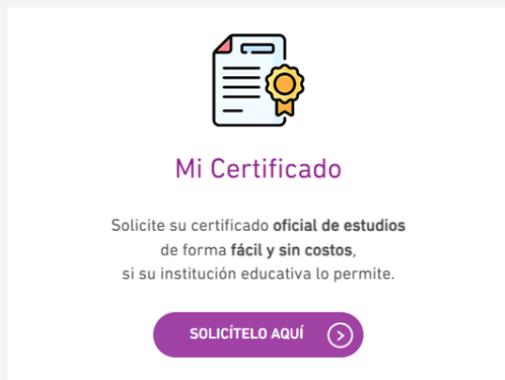


Figura 49: Opción para solicitar el certificado de estudios



Figura 50: Plataforma - Solicitar certificado oficial de estudios



Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800

www.gob.pe/minedu