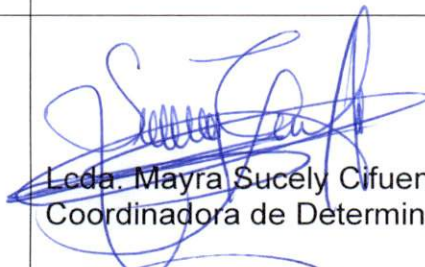
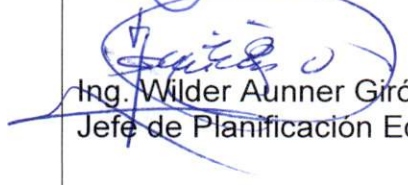




CIRCULAR 005-2026/DDEGS/PE

PARA:	Profesionales que ejercen funciones de supervisión educativa Directores de los centros educativos de todos los sectores y niveles.
DE:	 Lcda. Mayra Sucely Cifuentes Martínez / Coordinadora de Determinación de la Demanda   Ing. Wilder Aunner Girón / Jefe de Planificación Educativa 
Vo. Bo.	Licenciada Mayra Aracely Martínez y Martínez Directora Departamental de Educación  
ASUNTO:	ACTUALIZACIÓN DE SIRE Y CONFIRMACIÓN DE DATOS
FECHA:	11 de agosto de 2026

Reciban un cordial saludo de la unidad de Planificación Educativa de esta Dirección Departamental.

1. ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN

En seguimiento a lo establecido en el calendario escolar, se realiza atento recordatorio a los directores de todos los niveles y sectores procedan a **actualizar todos los campos** (Información de grados y sección, Personal docente y administrativo, asignación de docentes, **INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES**, información complementaria de centro educativo, ficha de infraestructura escolar) y **confirmar los datos**.

Lo anterior, en observancia a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 3916-2023



ARTICULO 3.

Los registros de los datos de identificación de los niños del nivel inicial y estudiantes de los demás niveles educativos del Subsistema de Educación Escolar permitirán a través del código personal el seguimiento desde que ingresa hasta que culmina sus estudios en el Sistema Educativo Nacional. Este código registrará el historial académico de los estudiantes de los niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media.

Los directores, docentes y gestores comunitarios de todos los niveles y sectores del Subsistema de Educación Escolar quedan obligados a realizar y mantener debidamente actualizados todos los registros que le competen y que el Ministerio de Educación requiera dentro del Sistema de Registros Educativos -SIRE-.

Los datos almacenados a través del Sistema de Registros Educativos -SIRE- son de carácter oficial, por lo que podrán ser utilizados como fuente veraz de información, para la entrega de programas de apoyo, servicios y proyectos del Ministerio de Educación.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

Por lo anterior, se solicita el debido seguimiento por parte de supervisores educativos a que instruyan a los directores que verifiquen y completen la información de los estudiantes, fecha de nacimiento, datos de padres y encargados; para asegurar que los beneficios de los programas educativos lleguen a quienes correspondan y **que la información contenida en los expedientes físicos sea congruente y de respaldo para que no existan inconvenientes al realizar las gestiones administrativas.**

Estudiante	Residencia		
Primer Nombre:*	Segundo Nombre:	Otros Nombres:	
Primer Apellido:*	Segundo Apellido:	Apellido de Casada:	
Nacimiento			
Fecha Nacimiento:*	Depto. de Nacimiento:	Municipio de Nacimiento:	
<día> v / <mes> v / <año> v	<seleccione> v	<seleccione> v	
Dirección de Nacimiento:			
Identificación			
CUI PARTIDA			
CUI/DPI: <54 v> <54 v>			
Residencia			
Departamento Residencia:*		Municipio Residencia:*	
<seleccione> v		<seleccione> v	
Dirección de Residencia:*			
Información adicional			
Género:*	Nacionalidad:*	Lateralidad:*	Estado Civil:*
☐ Masculino	☒ Guatemalteco@	☐ Diestro	☒ Soltero@
☐ Femenino	☐ Extranjero@	☐ Zurdo	☐ Casado@
☐ Ambidiestro			
Información adicional			
Pueblo:*		Comunidad Etnica:*	No. de teléfono:
<seleccione> v		<seleccione> v	
Correo electrónico:		No. de teléfono para emergencias:	
☐ El estudiante es huérfano de padre			
☐ El estudiante es huérfano de madre			



Ministerio de Educación

Madre

Primer Nombre:* Segundo Nombre: Otros Nombres: CUI CEDULA PASAPORTE

Primer Apellido:* Segundo Apellido: Número de teléfono: CUI/DPI: <SI > <SI >

Pueblo:* Comunidad étnica:* ☐ La madre es la encargada del estudiante

Profesión:* Sabe Leer:* Fecha Nacimiento:*

☐ SI ☐ No <día> <mes> <año>

Padre

Primer Nombre:* Segundo Nombre: Otros Nombres: CUI CEDULA PASAPORTE

Primer Apellido:* Segundo Apellido: Número de teléfono: CUI/DPI: <SI > <SI >

Pueblo:* Comunidad étnica:* ☐ El padre es el encargado del estudiante

Profesión:* Sabe Leer:* Fecha Nacimiento:*

☐ SI ☐ No <día> <mes> <año>

Encargado

Primer Nombre:* Segundo Nombre: Otros Nombres: CUI CEDULA PASAPORTE

Primer Apellido:* Segundo Apellido: Número de teléfono: CUI/DPI: <SI > <SI >

Pueblo:* Comunidad étnica:* Parentesco:*

<seleccione> <seleccione> <seleccione>

Profesión:* Sabe Leer:* Fecha Nacimiento:*

☐ SI ☐ No <día> <mes> <año>

2. FECHAS LIMINTES DE RETIROS Y TRASLADOS EN CALENDARIO ESCOLAR

ACUERDO MINISTERIAL No. 4817-2025

ESTABLECER EL CALENDARIO ESCOLAR 2026 PARA CENTROS EDUCATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO

51.	Fecha límite para el registro ordinario de retiro de estudiantes dentro del SIRE. (Considerar adecuaciones curriculares)	31 de agosto
-----	--	--------------

ACUERDO MINISTERIAL No. 4818-2025

ESTABLECER EL CALENDARIO ESCOLAR 2026 PARA CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS, POR COOPERATIVA Y MUNICIPALES

33.	Fecha límite para el registro ordinario de retiro de estudiantes dentro del SIRE. (Considerar adecuaciones curriculares)	31 de agosto
40.	Fecha límite para el registro ordinario de traslado de estudiantes dentro del SIRE(Considerar adecuaciones curriculares)	30 de septiembre

3. GESTION DE TRASLADOS Y CASOS PENDIENTES

3.1 TRASLADOS

Para inscripciones por traslado utilizar la opción de **Inscripción por traslado** en Sire, esta opción podrá ser utilizada únicamente si el estudiante cuenta con inscripción vigente:

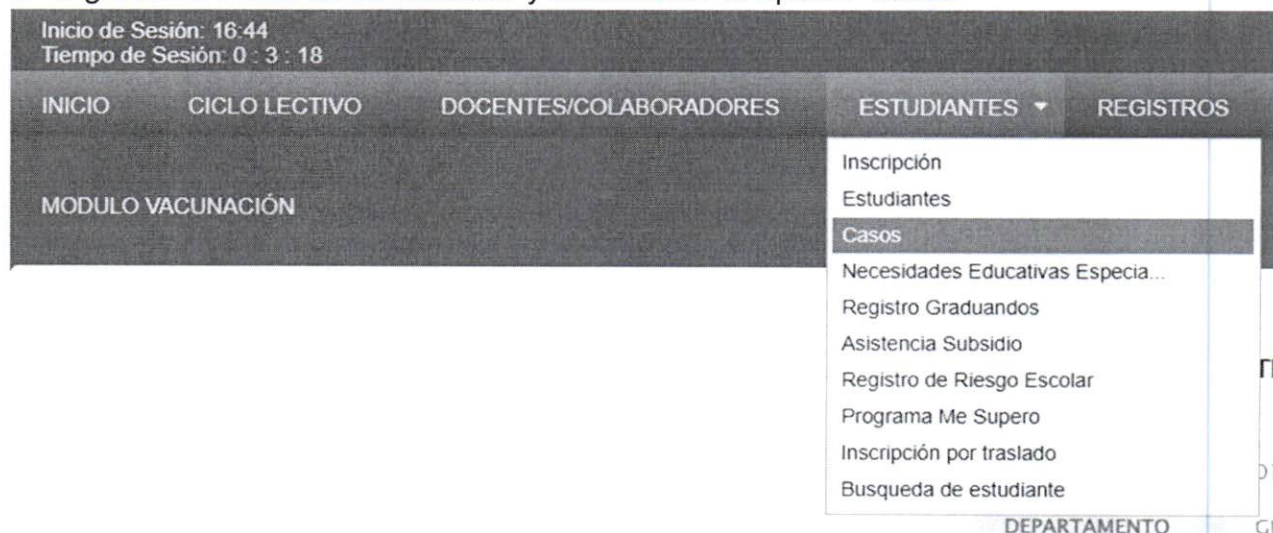


Al realizar la inscripción con la opción de inscripción por traslado generará un caso pendiente de traslado el cual deberá ser aprobado por el establecimiento en el que se encontraba inscrito el estudiante.

3.2 CASOS PENDIENTES

Para aprobar casos de traslado realizar lo siguiente:

- Ingresar al menú de estudiantes y seleccionar la opción "casos"



- Al ingresar utilizar los filtros Estado: Pendiente Tipo: Traslado y dar clic en "Listar".

CASOS

Estado: PENDIENTE ▼ Tipo: TRASLADO ▼ Ciclo Escolar: 2026 ▼ [Listar](#)

- Visualizará los casos de traslado que se encuentren pendientes de gestionar. Dar clic en la casilla de la izquierda y posterior clic en "Aprobar".

[OBJ]

Para los centros educativos que generen caso de traslado y no es aprobado por el otro centro educativo, enviar a la unidad de planificación educativa:

- Formato de solicitud de solución de casos con la información completa y firma de visto bueno de supervisión educativa.
- Expediente completo del estudiante.

• Retiros

A partir del 07 de abril la opción para realizar retiros queda inhabilitada por lo que para realizar retiros en Sire de algún estudiante enviar al correo de gestiones de sire lo siguiente:

- Formato de solicitud de solución de casos con la información completa y firma de visto bueno de supervisión educativa.
- Acta de la comisión de evaluación donde documenten de forma clara y específica que el estudiante no continuará sus estudios durante el presente ciclo escolar, así como también las razones de la deserción.

Es importante aclarar que no se realizan retiros por traslado, por lo que, si algún estudiante se trasladará hacia otro centro educativo, el director del establecimiento en donde se encuentre la inscripción vigente del estudiante deberá quedar a la espera de que sea generado el caso en Sire para proceder a aprobarlo.

Así mismo, cabe mencionar que para el retiro masivo de estudiantes de algún centro educativo se deberá gestionar la resolución departamental que autorice dicha acción ya que deberá ser justificado por parte de supervisión educativa el retiro de los estudiantes.

Atentamente,