ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OSIATD
Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia

Procedimiento: Solicitud de Información del Sistema de Información Estudiantil (SIE)

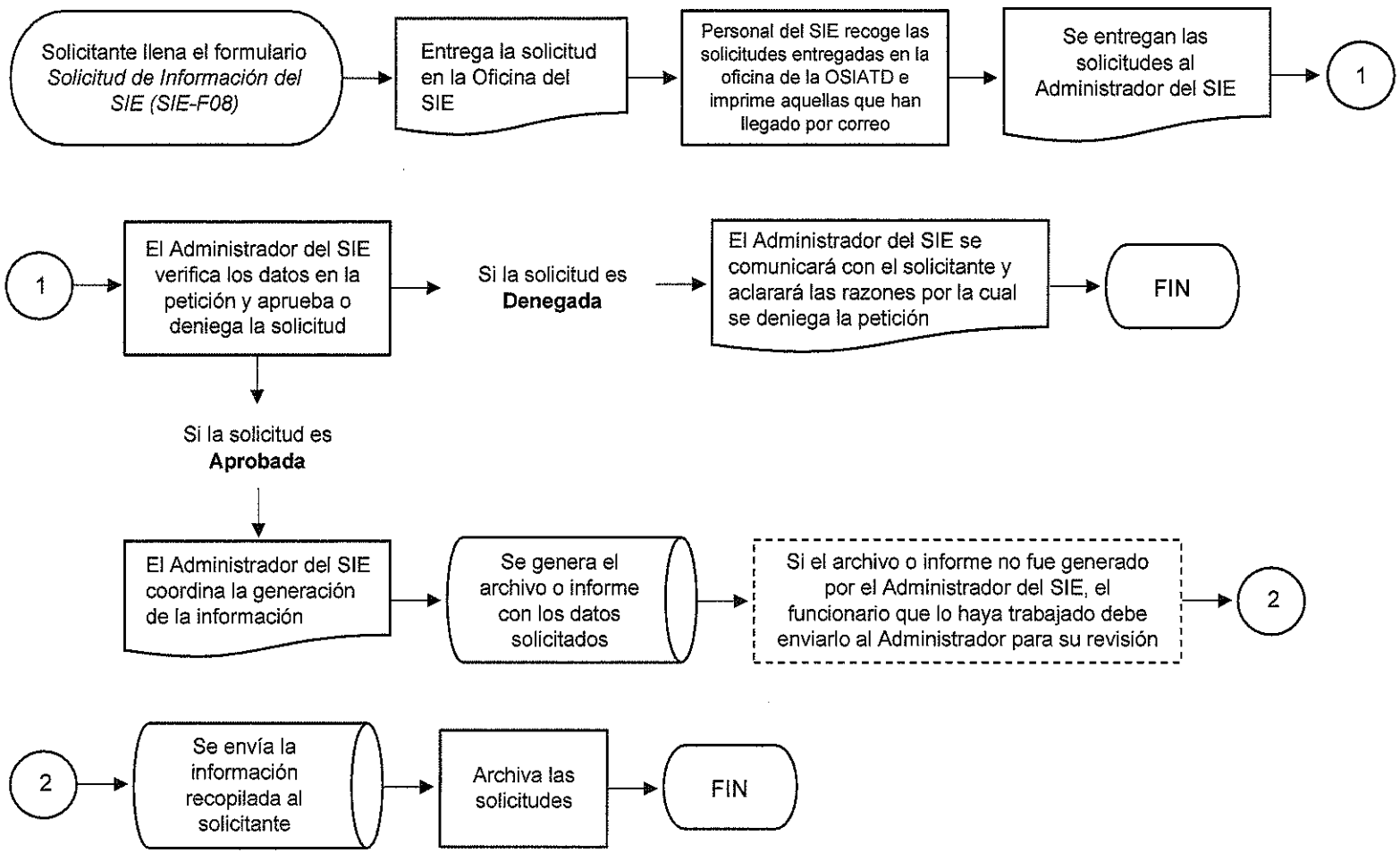
Funcionario/empleado/unidad	Responsabilidades
Solicitante	**1.** Llena el formulario *Solicitud de Información del SIE* (SIE-F08). **2.** Es importante que junto a la solicitud entregue un documento en el que detalle cuales son los datos requeridos. **3.** Entrega la solicitud en la Oficina del SIE[1].
Personal del SIE	**4.** Recoge las solicitudes en las oficinas de la OSIATD e imprime aquellas que han llegado por correo electrónico. **5.** Entrega las solicitudes al Administrador del SIE para la verificación y aprobación o denegación de la solicitud.
Administrador del SIE	**6.** Valida la información en la solicitud y aprueba o deniega la petición de datos del SIE. **a.** Si la solicitud ha sido aprobada, coordina con el personal encargado de generar la información, de acuerdo al tipo de datos en la petición. **b.** Si la solicitud ha sido denegada, el Administrador del SIE se comunicará con el solicitante y aclarará las razones por la cual se deniega la petición.
Administrador del SIE/Analista de Tecnología Cibernética/Programador de SIE/Administrador de Base de Datos	**7.** Procede a generar el archivo o informe con los datos solicitados.

[1] El formulario se puede entregar personalmente. También se puede enviar por correo electrónico a de-sie@de.pr.gov o fax al 787-767-6035. El formulario se recibe en las Oficinas de Sistema de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD), en el 4to piso de la antigua sede del Departamento de Educación (DE).

Funcionario/empleado/unidad	Responsabilidades
	8. Envía la información recopilada al Administrador del SIE para la validación y envío de la información. **9.** La persona que genera el archivo o informe podría enviar la información directamente al solicitante si así lo determina el Administrador del SIE. **10.** Envía la información al solicitante y archiva el documento de solicitud en el área designada dentro de la oficina. **FIN**

Sometido por:	Aprobado por:
Vicente Graulau Rosario Administrador SIE	Ing. Maribel Picó Piereschi Principal Oficial de Informática

11/29/2016
Fecha

Departamento de Educación
Oficina del Sistema de Información Estudiantil

Procedimiento: Solicitud de Información del Sistema de Información Estudiantil (SIE)