



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

*Mejores
Peruanos
Siempre*

Comas, 22 NOV. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 118 – 2019- MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-SIAGIE

Señores(as)

Directores(as) de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas**Jurisdicción UGEL 04**Presente.-

Asunto : **ACTUALIZACIONES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VERSIÓN 3.21 DEL SIAGIE (IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB 2017).**

Referencia : R.M 609-2018-MINEDU “NORMA QUE REGULA EL REGISTRO DE LA TRAYECTORIA EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA A TRAVÉS DEL SISTEMA SIAGIE”
RM. 712-2018-MINEDU “ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2019 EN INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EDUCACION BASICA”
R.V. 025-2019-MINEDU “NORMA QUE REGULA LA MATRICULA ESCOLAR Y TRASLADO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS DE EBR”.
Informe N°177-2019-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ASGESE-ESSE-SIAGIE-JPMN
RD N° 000001-2019-UGEL04

Me dirijo a usted con la finalidad de saludarle muy cordialmente, detallando que el SIAGIE, implementa los mecanismos e instrumentos necesarios para el registro de los resultados y del proceso de evaluación correspondiente, de acuerdo con las normativas vigentes.

De acuerdo a lo señalado se han realizado nuevas actualizaciones de la la versión 3.21 del SIAGIE (Implementación del CNEB 2017) implementándose las siguientes opciones:

1. **Calificativo anual de competencia y área**
 - a. Formulario
 - b. Por Excel
 - c. Procesamiento de calificación anual de competencia y área
 - d. Reapertura anual
2. **Registro de calificaciones por notas finales**
 - a. Cierre Anual
 - b. Generación de informe de progreso – Notas finales
 - c. Reapertura anual – Notas finales.
3. **Generación y aprobación de acta de evaluación**
 - a. Generación, verificación y aprobación.

Se exhorta a los Directivos realizar la verificación minuciosa de las actas de evaluación antes de aprobarlas, ya que la opción “Rectificación de actas de Evaluación” estará deshabilitada hasta el mes de febrero.

Asimismo; se adjunta el instructivo de la implementación CNEB 2017 en SIAGIE aprobada por la Unidad de Estadística del MINEDU – SIAGIE.

Se suscribe la presente conformidad con las facultades delegadas en la Resolución Directoral N°000001-2019-UGEL04

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi consideración y estima personal.



RCP/J-ASGESE
OMD/RCOO-ESSE
JPMN/RSugie.



REINER CAJIGAS PORTILLA
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 04

INSTRUCTIVO IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB 2017 EN EL SIAGIE



Identificación del Documento

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Juan Carlos Loyola Valqui	Especialista SIAGIE	18/11/2019	
Revisión y aprobación	Jhonny Agustín Florián Linares	Coordinador SIAGIE	18/11/2019	
Aprobación	Claudia Paola Lisboa Vásquez	Jefa de la Unidad de Estadística	18/11/2019	



Contenido

I. Exoneración de área	4
1. Exoneración del área de Educación Religiosa.....	4
2. Exoneración parcial y temporal en el área de Educación Física.....	6
II. Registro de calificativos	9
1. Formulario.....	10
2. Por Excel.....	12
III. Procesamiento de calificaciones y cierre de periodo de evaluación	17
1. Procesar calificaciones	17
1.1. Por Grados	18
1.2. Por Secciones	18
2. Cerrar periodo de evaluación.....	20
2.1. Por Grados	20
2.2. Por Secciones	21
3. Generación de Informe de Progreso	22
4. Abrir periodo de evaluación	24
IV. Calificativo anual de competencia y área	27
1. Formulario.....	27
2. Por Excel.....	29
3. Procesamiento de calificación anual de competencia y área	33
3.1. Reapertura anual	36
V. Registro de calificaciones por notas finales.....	39
1. Cierre Anual	46
2. Generación de informe de progreso – Notas finales	48
3. Reapertura anual – Notas finales	50
VI. Generación y aprobación de acta de evaluación.....	53



IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB 2017

I. Exoneración de área

De acuerdo a lo establecido en la norma técnica aprobada con RVM N° 025-2019-MINEDU, que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica, se especifica la exoneración del área de Educación Religiosa; exoneración parcial y temporal en el área de Educación Física.

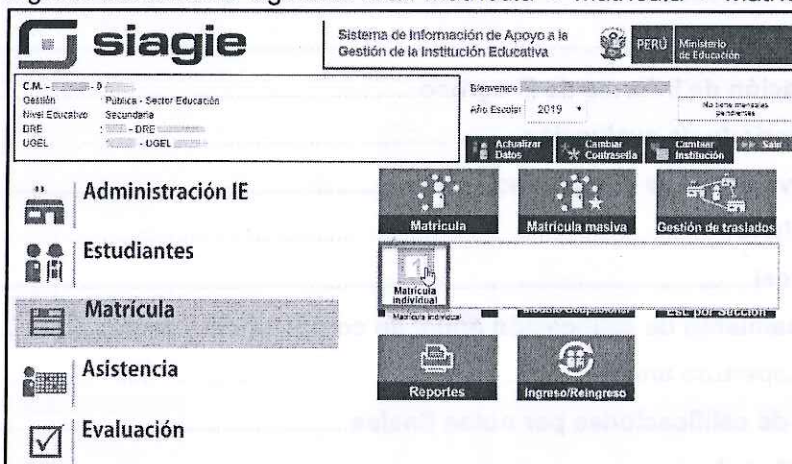
1. Exoneración del área de Educación Religiosa

"...Procede solo en caso que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite.

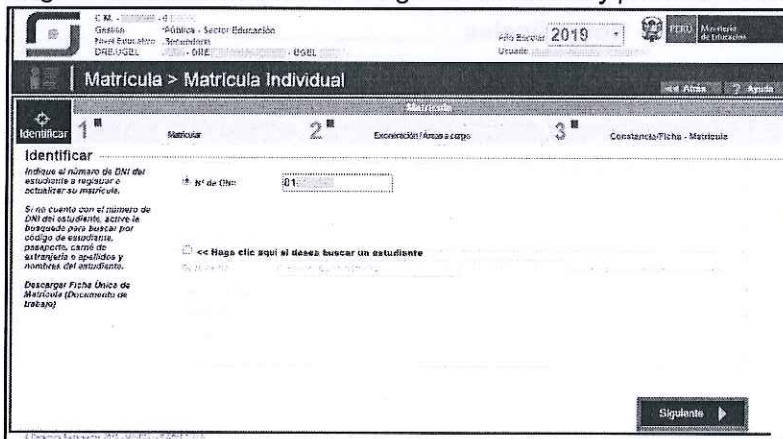
La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE. Esta información deberá ser consignada en el Acta Consolidada de Evaluación del SIAGIE. En todos los documentos oficiales de evaluación se anotará la siguiente expresión: EXONERADO/A y el número de la Resolución Directoral que la aprueba, cuando corresponda.

La IE es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa durante el tiempo de clase asignado a esta área..."

Para registrar la exoneración del área de Educación Religiosa en el SIAGIE, ingrese mediante la siguiente ruta: Matrícula -> Matrícula -> Matrícula Individual.



Registre el número de DNI o código de estudiante y presione el botón "Siguiete".



Seleccione la pestaña Exoneración/Área a cargo.

Matrícula > Matrícula Individual

Estudiante: / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 Área: Seleccionar un área

Resolución: Fecha de Exoneración: Calendario

Observación:

Grabar Cancelar

Ninguno.

Áreas a Cargo

Ninguno.

Seleccione Área (Educación Religiosa), registre resolución, fecha de exoneración y observación. Para grabar la información presione el botón "Grabar".

Matrícula > Matrícula Individual

Estudiante: / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 Área: EDUCACIÓN RELIGIOSA

Resolución: RD 100 2019 Fecha de Exoneración: 01/03/2019 Calendario

Observación: Profesa otra religión

Grabar Cancelar

Ninguno.

Áreas a Cargo

Ninguno.

Al grabar la información, se muestra el área de Educación Religiosa como Exonerada.

Matrícula > Matrícula Individual

Estudiante: / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 Área: Seleccionar un área

Resolución: Fecha de Exoneración: Calendario

Observación:

Grabar Cancelar

Área	Resolución	Fecha	Acciones
EDUCACIÓN RELIGIOSA	RD 100 2019	11/03/2019	X

Áreas a Cargo

Ninguno.

Importante: La exoneración del área de Educación Religiosa se realiza por estudiante. El sistema no permitirá registrar calificación al estudiante en el área exonerada.

2. Exoneración parcial y temporal en el área de Educación Física

“...Procede cuando el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Este requerimiento se puede presentar en cualquier momento del período lectivo. La exoneración es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE.

El profesor a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adecuaciones o adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Con base a estas adaptaciones se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad...”.

Para registrar la exoneración del área de Educación Física en el SIAGIE, ingrese mediante la siguiente ruta: Matrícula -> Matrícula -> Matrícula Individual.

Registre el número de DNI o código de estudiante y presione el botón “Siguiente”.

Seleccione la pestaña Exoneración/Área a cargo.

Matrícula > Matrícula Individual

Estudiante: / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Resolución: Fecha de Exoneración: Calendario

Observación:

Área a Cargo:

Seleccione Área (Educación Física), registre resolución, fecha de exoneración y observación; seleccione periodo de evaluación y seleccione la(s) competencia(s). Para grabar la información presione el botón "Grabar".

Matrícula > Matrícula Individual

Estudiante: / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Resolución: RD 101 2019 Fecha de Exoneración: 11/03/2019

Observación: Certificado médico

Periodos: PRIMER BIMESTRE

Competencias:

- ☒ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
- ☒ Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices

Importante: El sistema permite exonerar como máximo 2 competencias del área de Educación Física.

Al grabar la información, se muestra el área de Educación Física como Exonerada.

Matrícula > Matrícula Individual

Estudiante: / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Resolución: RD 101 2019 Fecha de Exoneración: 11/03/2019

Observación:

Competencias:

- ☒ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
- ☒ Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices

Importante: La exoneración de las competencias del área de Educación Física se realiza por estudiante. El sistema no permitirá registrar calificación al estudiante en la(s) competencia(s) exonerada(s).

Para asociar las competencias o competencia del área de educación física a un periodo de evaluación posterior, haga clic en la opción "Editar".

Matrícula > Matrícula Individual

Identificar 1°

Matrícula > Exonerar

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: / Sección: ÚNICA

Áreas Exoneradas

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 * Área: Seleccionar un área

Resolución: * Fecha de Exoneración: 13/11/2019 * Calendario

Observación:

Grabar Cancelar

Área	Resolución	Fecha	Acciones
EDUCACIÓN FÍSICA	RD 101 2019	13/11/2019	X

Área a Cargo

Ninguno.

Seleccione periodo de evaluación y seleccione la(s) competencia(s). Para grabar la información presione el botón "Grabar".

Matrícula > Matrícula Individual

Identificar 1°

Matrícula > Exonerar

* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: / Grado: / Sección: ÚNICA

Áreas Exoneradas

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 * Área: EDUCACIÓN FÍSICA

Resolución: RD 101 2019 * Fecha de Exoneración: 13/11/2019 * Calendario

Observación: Profesa otra religión

Periodos: TERCER BIMESTRE

☒ Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad

☐ Asume una vida saludable

☐ Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices

Grabar Cancelar

Área	Resolución	Fecha	Acciones
EDUCACIÓN FÍSICA	RD 101 2019	13/11/2019	X

Área a Cargo

Ninguno.

II. Registro de calificativos

Para registrar los calificativos de los estudiantes, en primer lugar el Director de la Institución Educativa, debe habilitar el registro de calificativos del periodo de evaluación correspondiente. Para ello, debe realizarlo mediante la siguiente ruta: Administración IE -> Configuración de año escolar -> Periodos de evaluación.

The screenshot shows the SIAGIE main interface. The top header includes the SIAGIE logo, the system name 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa', and the user's role 'PERÚ Ministerio de Educación'. The left sidebar contains a menu with options: Administración IE, Estudiantes, Matrícula, Asistencia, Evaluación, Reportes, and Miscelánea. The main area displays a grid of icons for various functions, including 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar', 'Talleres', 'Año Escolar - Periodo', 'Fases', 'Periodos Evaluación', 'Cicl Grad y Secciones', 'Registro de Costos', 'Registro de Vacantes', 'Asign. de Personal', 'Padrón de ap. x secc', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'. The 'Registro de Calificativos' icon is highlighted.

Para habilitar el registro de calificaciones del periodo de evaluación, presione el botón "Registro de calificaciones".

The screenshot shows the 'Administración I.E. > Configuración año escolar' screen. It displays a table of evaluation periods. The table has columns for 'Código', 'Periodo', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Estado', 'Habilitar', and 'Acción'. The 'PRIMER BIMESTRE' row is highlighted, and the 'Habilitar' button is clicked, showing a confirmation message.

Código	Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
1	PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
2	SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
3	TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
4	CUARTO BIMESTRE	21/10/2019	20/12/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	

Lea con atención el mensaje y confirme la habitación del registro de calificaciones del periodo de evaluación, presionando el botón "Aceptar".

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '¿ Está seguro(a) de habilitar registro de calificativos ?'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted.

Al confirmar la habilitación del registro de calificaciones del periodo, el estado de evaluación del periodo cambia de "Sin Evaluación" a "En Evaluación".

Código	Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
1	PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	EN EVALUACIÓN		
2	SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
3	TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
4	CUARTO BIMESTRE	21/10/2019	20/12/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	

Importante: Para habilitar el siguiente periodo de evaluación, el periodo actual debe contar con estado "Cerrado".

1. Formulario

Para realizar el registro de calificativos mediante el "Formulario", debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Registro de calificaciones -> Formulario.

siagie Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa

Bienvenido: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

Año Escolar: 2019

Acciones: Actualizar Datos, Cambiar Contraseña, Cambiar Institución, Salir

Administración IE

Estudiantes

Matrícula

Asistencia

Evaluación

Reportes

Miscelánea

Reg. calificaciones, Postergación, Cierre reg. calif., Formulario, Por Excel, Notas Finales, Área a Cargo, Evaluación Promoción, Recuperación, Cierre Anual de Comp. y Área

Seleccione periodo de evaluación, grado, sección, área y presione el botón "Registrar calificaciones".

Registro Calificaciones Por Periodo

Curso Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Periodo: PRIMER BIMESTRE

Grado: PRIMERO

Sección: UNICA

Área/Competencia Transversal: EDUCACIÓN FÍSICA

Registrar calificaciones

Es posible registrar y/o modificar las calificaciones de los periodos de evaluación que cuenten con estado "En Evaluación".

En la conclusión descriptiva de competencia, se permite registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales: ., ! ; ' : - . Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

Para ir a la lista de procesos hacer clic aquí

Al presionar el botón "Registrar calificaciones", el sistema muestra un formulario en el cual, debe registrar los calificativos y las conclusiones descriptivas de las competencias correspondientes.

Para grabar la información haga clic en el botón "Guardar".

N°	Apellidos y nombres	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad		Asume una vida saludable		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	
		Calificativo	Conclusión descriptiva	Calificativo	Conclusión descriptiva	Calificativo	Conclusión descriptiva
1		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
2		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
3		Exonerado	Exonerado	B ✓	Las ✓	Exonerado	Exonerado
4		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
5		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
6		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
7		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
8		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
9		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
10		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
11		B ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	
12		B ✓	Las conclusiones ✓	C ✓	Las ✓	- ▼	
13		C ✓	Las conclusiones ✓	C ✓	Las ✓	- ▼	
14		C ✓	Las conclusiones ✓	C ✓	Las ✓	- ▼	
15		C ✓	Las conclusiones ✓	B ✓	Las ✓	- ▼	

Al grabar la información, el sistema muestra el siguiente mensaje: "El proceso se registró de manera correcta"; presione el botón "Aceptar" para continuar registrando las calificaciones de las demás áreas.

El proceso se registró de manera correcta.

Id proceso: 113891216

Para ir a la lista de procesos hacer Clic aquí

Para verificar el proceso de las calificaciones de los estudiantes presione el enlace "Clic aquí".

Al ingresar al enlace "Clic aquí", el sistema muestra la relación de procesamiento de calificaciones y el estado de procesamiento.

Importante: El registro de la conclusión descriptiva de la(s) competencia(s) desarrollada en el periodo de evaluación es obligatorio para los estudiantes del ciclo I y II del Nivel Inicial y opcional para los estudiantes del Nivel Primaria (1° a 6°) y Nivel Secundaria (1°).

Del 2° al 5° grado del nivel secundaria no se registra conclusión descriptiva de competencia.

2. Por Excel

Para realizar el registro de calificativos "Por Excel", debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Registro de calificaciones -> Por Excel.

Seleccione periodo de evaluación, grado, sección y presione el botón “Descargar archivo Excel”.

El sistema muestra el siguiente mensaje: “El archivo Excel se está descargando...”, haga clic en el botón “Aceptar”.

Verifique la descarga y proceda abrir el archivo Excel, haga clic en la opción “Habilitar edición” para registrar los calificativos y las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas.

Guarde el documento en su computadora, sin cambiar el nombre del archivo.

Registre los calificativos y las conclusiones descriptivas obtenidas por los estudiantes en las competencias desarrolladas en el periodo de evaluación. Guarde la información registrada.

Competencia	Nombre	Calificación	Conclusión descriptiva de la competencia
01			Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio docente realizado basado en el desempeño demostrado por el estudiante, en las diversas situaciones que...
02			Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio docente realizado basado en el desempeño demostrado por el estudiante, en las diversas situaciones que...

LEYENDA
 01 = Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
 02 = Crea proyectos desde los lenguajes artísticos

Nota: Debe registrar calificativos y conclusiones descriptivas de las competencias en las áreas que corresponde a la Institución Educativa.

Importante: El registro de la conclusión descriptiva de la(s) competencia(s) desarrollada(s) en el periodo de evaluación es obligatorio para los estudiantes del ciclo I y II del Nivel Inicial y opcional para los estudiantes del Nivel Primaria (1° a 6°) y Nivel Secundaria (1°). Del 2° al 5° grado del nivel secundaria no se registra conclusión descriptiva de la competencia.

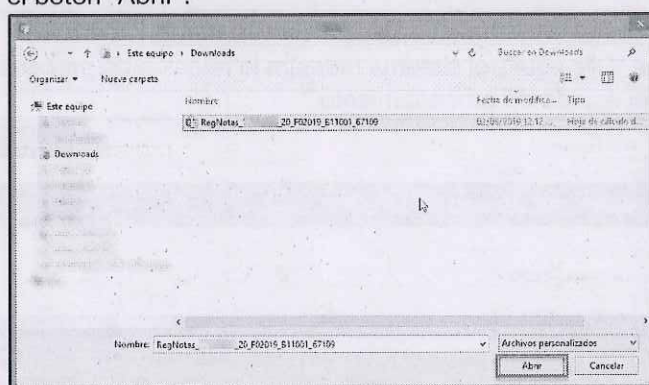
Si cuenta con información (Calificativo y/o Conclusión descriptiva) registrada en formatos diferentes al Excel y desea pegar al archivo Excel, deberá elegir de las opciones de pegado, la opción "coincidir con formato de destino" y guarde la información registrada.

Competencia	Nombre	Calificación	Conclusión descriptiva de la competencia
01			Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio docente realizado basado en el desempeño demostrado por el estudiante, en las diversas situaciones que...
02			Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio docente realizado basado en el desempeño demostrado por el estudiante, en las diversas situaciones que...

LEYENDA
 01 = Se comunica oralmente en su lengua materna
 02 = Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna
 03 = Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna

Para cargar el archivo Excel al sistema ingrese a la opción “Por Excel”, seleccione periodo, seleccione grado, seleccione sección y haga clic en el botón “Buscar”.

Identifique el archivo Excel en su computadora, seleccione el archivo y presione el botón “Abrir”.



El sistema verifica que el archivo Excel corresponda al periodo, grado y sección seleccionada, si corresponde muestra el campo de color verde, tamaño del archivo y fecha y hora de la última modificación. Además, muestra el código modular de la IE, Anexo, Diseño curricular, Periodo de evaluación, Grado y Sección.

Para cargar la información registrada, presione el botón “Cargar archivo”.

Al presionar el botón "Cargar archivo", el sistema muestra el siguiente mensaje: "El proceso se registró de manera correcta"; presione el botón "Aceptar" para continuar cargando las calificaciones de las demás secciones.

El proceso se registró de manera correcta.

Para ir a la lista de procesos hacer [Clic aquí](#)

Aceptar

Para verificar el proceso de las calificaciones de los estudiantes presione el enlace "Clic aquí".

Es posible descargar la plantilla en formato Excel de los periodos de evaluación que cuenten con estado: "En Evaluación".

En la conclusión descriptiva de competencia, se permite registrar letras, números y los siguientes caracteres especiales: ., / | ? ; - . Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

Para ir a la lista de procesos hacer [Clic aquí](#)

Al ingresar al enlace "Clic aquí", el sistema muestra la relación de procesamiento de calificaciones y el estado de procesamiento.

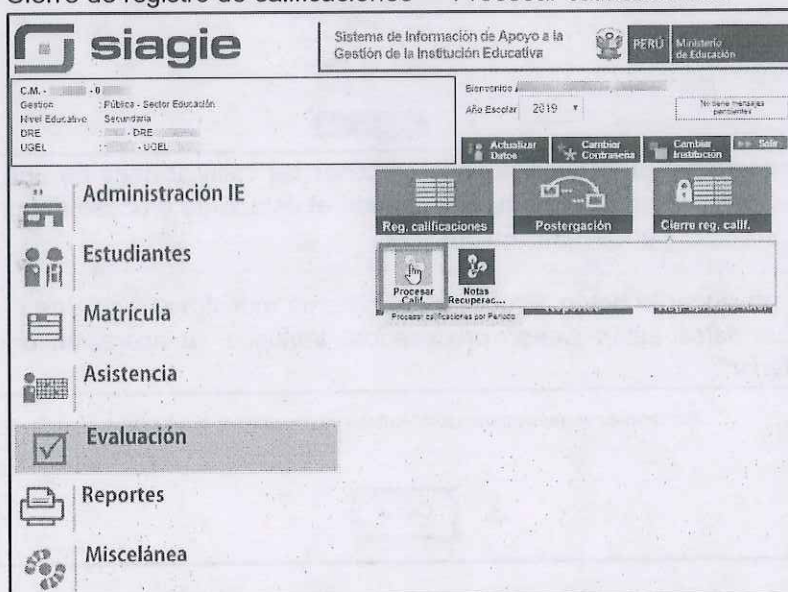
C.M. - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE									
Gestor: Pública - Sector Educación									
Nivel Educativo: Secundaria									
DRE/UGEL: DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE									
Año Escolar: 2019									
Usuario: DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE - DRE									
Listado de Procesos por Usuario									
Lista de Procesos									
Tipo de proceso: Evaluación Sub Tipo de Proceso: -- TODOS --									
ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
113091308	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (DESEN TIC) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:00:00 p.m.	02/08/2019 12:07:10 p.m.	Ver Reporte
113091309	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... DEST AUTO _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	03/08/2019 12:39:50 p.m.	02/08/2019 12:37:07 p.m.	Ver Reporte
113091307	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (KATE) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:27:04 p.m.	Ver Reporte
113091306	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (INSL) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:27:01 p.m.	Ver Reporte
113091305	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (EREL) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091304	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (ETRA) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091303	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (EPIS) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091302	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (ESARK FOC) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091301	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (COMU) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091300	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (ODES) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091299	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (CHENC TEC) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091298	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (AST SECON) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091297	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotes_... (ART Y CULT) _20_F02019_E11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:25:30 p.m.	02/08/2019 12:26:04 p.m.	Ver Reporte
113091210	Evaluación	Registro de Notas por Periodo Área y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	01/08/2019 04:55:37 p.m.	01/08/2019 04:55:43 p.m.	Ver Reporte
Reg.: 13 de 16									
Nro. Página: 1									

III. Procesamiento de calificaciones y cierre de periodo de evaluación

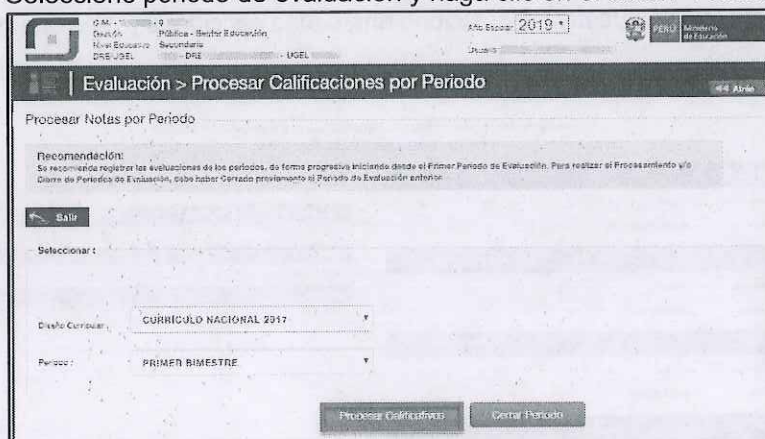
1. Procesar calificaciones

Luego de registrar las calificaciones y conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas, debe realizar el procesamiento de las mismas para generar los informes de progreso de los estudiantes.

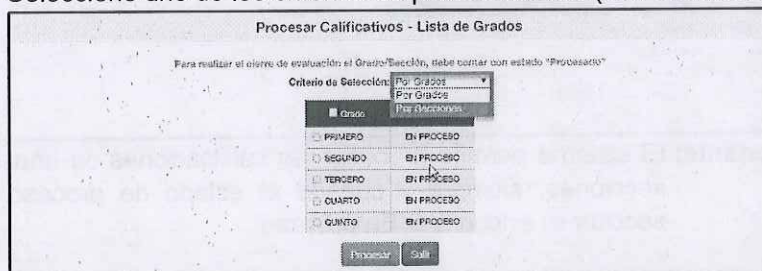
Para realizar el proceso de calificaciones y conclusiones descriptivas de los estudiantes, debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Cierre de registro de calificaciones -> Procesar calificaciones.



Seleccione periodo de evaluación y haga clic en el botón "Procesar calificativos".



Seleccione uno de los criterios de procesamiento (Por Grados o Por Secciones).



1.1. Por Grados

El sistema muestra los grados configurados por el Director de la Institución Educativa. Seleccione uno o más grados y presione el botón "Procesar".

Procesar Calificativos - Lista de Grados

Para realizar el cierre de evaluación el Grado/Sección, debe contar con estado "Procesado"

Criterio de Selección: Por Grados

Grado	Estado
☐ PRIMER	PROCESADO
☒ SEGUNDO	EN PROCESO
☒ TERCERO	EN PROCESO
☐ CUARTO	PROCESADO
☐ QUINTO	PROCESADO

Procesar Salir

Importante: El sistema permite procesar las calificaciones de uno o más grados, siempre y cuando el estado de proceso del grado se encuentre "En proceso".

Al presionar el botón "Procesar", el sistema muestra el siguiente mensaje: "Sus datos están siendo procesados. Verifique su operación en el link inferior".

Sus datos están siendo procesados. Verifique su operación en el link inferior

Cerrar

1.2. Por Secciones

El sistema muestra las secciones por grado configuradas por el Director de la Institución Educativa. Seleccione una o más secciones y presione el botón "Procesar".

Procesar Calificativos - Lista de Secciones

Para realizar el cierre de evaluación el Grado/Sección, debe contar con estado "Procesado"

Criterio de Selección: Por Secciones

Grado	Sección	Estado
☒ PRIMER	Secciones	PROCESADO
☒ PRIMER	UNICA	PROCESADO
☒ SEGUNDO	Secciones	EN PROCESO
☒ SEGUNDO	UNICA	EN PROCESO
☒ TERCERO	Secciones	PROCESADO
☒ TERCERO	UNICA	PROCESADO
☒ CUARTO	Secciones	PROCESADO
☒ CUARTO	UNICA	PROCESADO
☒ QUINTO	Secciones	PROCESADO
☒ QUINTO	UNICA	PROCESADO

Procesar Salir

Importante: El sistema permite procesar las calificaciones de una o más secciones, siempre y cuando el estado de proceso de la sección se encuentre "En proceso".



Al presionar el botón "Procesar", el sistema muestra el siguiente mensaje:
"Sus datos están siendo procesados. Verifique su operación en el link inferior".

Sus datos están siendo procesados. Verifique su operación en el link inferior

Cerrar

Para verificar el proceso de las calificaciones, haga clic en el enlace "Proceso de Evaluación".

UPEL - 6
 Gestión: Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo: Secundaria
 DRE: UGEL

Año Escolar: 2019

Ministerio de Educación

Evaluación > Procesar Calificaciones por Periodo

Procesar Notas por Periodo

Recomendación:
 Se recomienda registrar las evaluaciones de los periodos, de forma progresiva iniciando desde el Primer Periodo de Evaluación. Para realizar el Procesamiento y/o Cierre de Periodos de Evaluación, debe haber Cerrado previamente el Periodo de Evaluación anterior.

Salir

Seleccionar:

Curso Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Periodo: PRIMER BIMESTRE

Procesar Calificaciones

Cerrar Periodo

Por favor verifique su operación, ingresando al siguiente enlace: [Proceso de Evaluación](#)

Al ingresar al enlace "Proceso de Evaluación", el sistema muestra la relación de procesamiento de calificaciones y el estado de procesamiento.

UPEL - 6
 Gestión: Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo: Secundaria
 DRE: UGEL

Año Escolar: 2019

Ministerio de Educación

Listado de Procesos por Usuario

Lista de Procesos

Tipo de proceso: Evaluación Sub Tipo de Proceso: - TODOS -

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Reporte
113092401	Evaluación	Procesamiento de Calificaciones por Periodo	Batch		(UBS) 113092401	Proceso terminado satisfactoriamente	05/03/2019 10:52:58 a.m.	05/03/2019 10:52:57 a.m.	Ver Reporte
113092402	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (GEST. AUTO)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:15:33 a.m.	10:15:47 a.m.	Ver Reporte
113092403	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (MATE)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:10 a.m.	10:16:50 a.m.	Ver Reporte
113092404	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (INGL)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:36 a.m.	10:16:54 a.m.	Ver Reporte
113092449	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (HIST)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:52 a.m.	10:16:55 a.m.	Ver Reporte
113092445	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (ETRA)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:33 a.m.	10:16:51 a.m.	Ver Reporte
113092447	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (DESAF. PCC)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:55 a.m.	10:16:50 a.m.	Ver Reporte
113092446	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (EPI)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:16 a.m.	10:16:43 a.m.	Ver Reporte
113092445	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (COMU)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:33 a.m.	10:16:45 a.m.	Ver Reporte
113092444	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (CASA)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:33 a.m.	10:16:44 a.m.	Ver Reporte
113092443	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (CIENCO TEC)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:33 a.m.	10:16:44 a.m.	Ver Reporte
113092442	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (ARTY. CULT)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:33 a.m.	10:16:40 a.m.	Ver Reporte
113092441	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (DISEÑO TIC)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:33 a.m.	10:16:40 a.m.	Ver Reporte
113092440	Evaluación	Calificación por Periodo	Batch		0_20_F02019_B11401_67501.xlsx (DISEÑO TIC)	Proceso terminado satisfactoriamente	10:16:12 a.m.	10:16:17 a.m.	Ver Reporte



2. Cerrar periodo de evaluación

Para realizar el cierre del periodo de evaluación, debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Cierre de registro de calificaciones -> Procesar calificaciones.

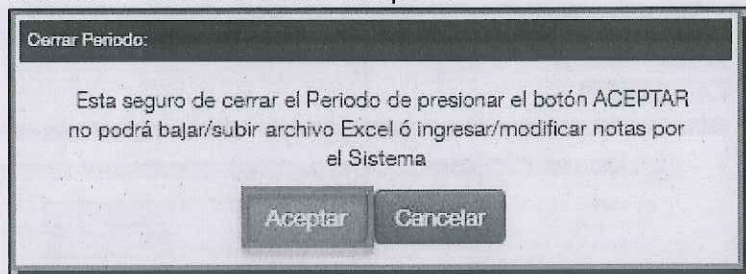
Seleccione periodo de evaluación y haga clic en el botón “Cerrar Periodo”.

2.1. Por Grados

El sistema muestra los grados configurados por el Director de la Institución Educativa. Seleccione uno o más grados y presione el botón “Cerrar Periodo”.

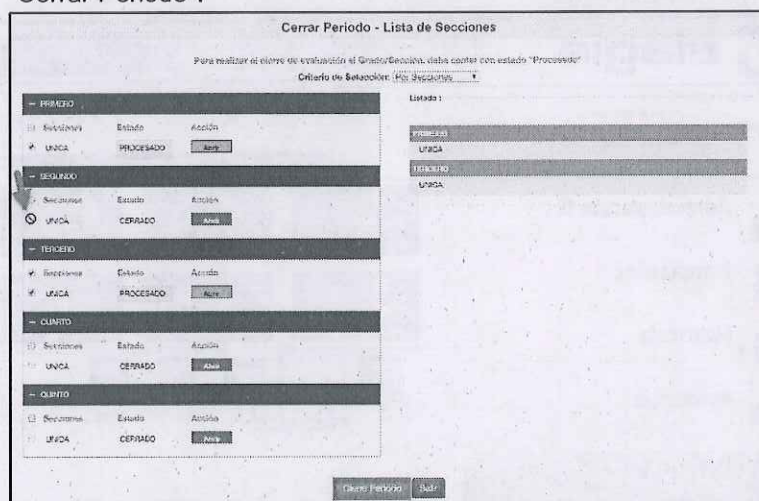
Importante: El sistema permite cerrar el periodo de evaluación de uno o más grados, siempre y cuando el estado de proceso del grado se encuentre “Procesado”.

Al presionar el botón "Cierre Periodo", el sistema muestra el siguiente mensaje: *"Esta seguro de cerrar el Periodo, de presionar el botón "Aceptar" no podrá bajar/subir archivo Excel o ingresar/ modificar notas por el sistema". Presione el botón "Aceptar"*.



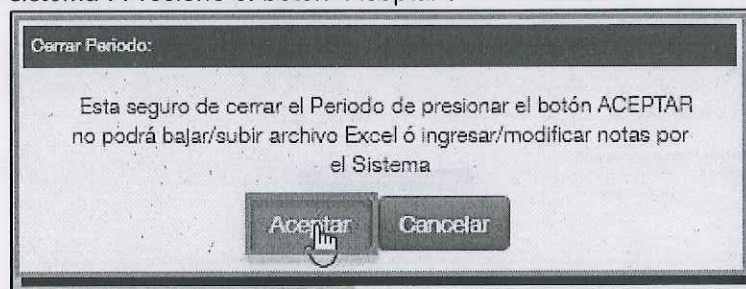
2.2. Por Secciones

El sistema muestra las secciones por grado configuradas por el Director de la Institución Educativa. Seleccione una o más secciones y presione el botón "Cerrar Periodo".



Importante: El sistema permite cerrar el periodo de evaluación de una o más secciones, siempre y cuando el estado de proceso de la sección se encuentre "Procesado". De intentar seleccionar una sección que cuenta con estado "Cerrado", el sistema no permitirá seleccionar la sección.

Al presionar el botón "Cierre Periodo", el sistema muestra el siguiente mensaje: *"Esta seguro de cerrar el Periodo, de presionar el botón "Aceptar" no podrá bajar/subir archivo Excel o ingresar/ modificar notas por el sistema". Presione el botón "Aceptar"*.



Al realizar el cierre del periodo del total de grados o secciones, el sistema cierre de forma automática el periodo de evaluación.

Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	CERRADO		Salir
SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
CUARTO BIMESTRE	21/10/2019	20/12/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	

3. Generación de Informe de Progreso

Para generar el informe de progreso de los estudiantes, debe realizarlo ingresando al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Reportes -> Informe de Progreso.

siagie Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa

Acciones disponibles:

- Reg. calificaciones
- Postergación
- Cierre reg. calif.
- Acta consolid. eval.
- Reportes
- Reg. apreciac. tutor
- Consolidado de
- Informe de progreso
- Emisión de ROD
- Lista de Estud./Recup.
- Reporte Recup.

Seleccione periodo de evaluación, criterio de selección, seleccione grados o secciones y presione el botón "Generar archivo de impresión".

Evaluación > Reportes

Informes de Progreso del Estudiante

GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA IMPRESIÓN DE INFORMES DE PROGRESO

Periodo: **PRIMER BIMESTRE** Criterio de Selección: **Por Grados**

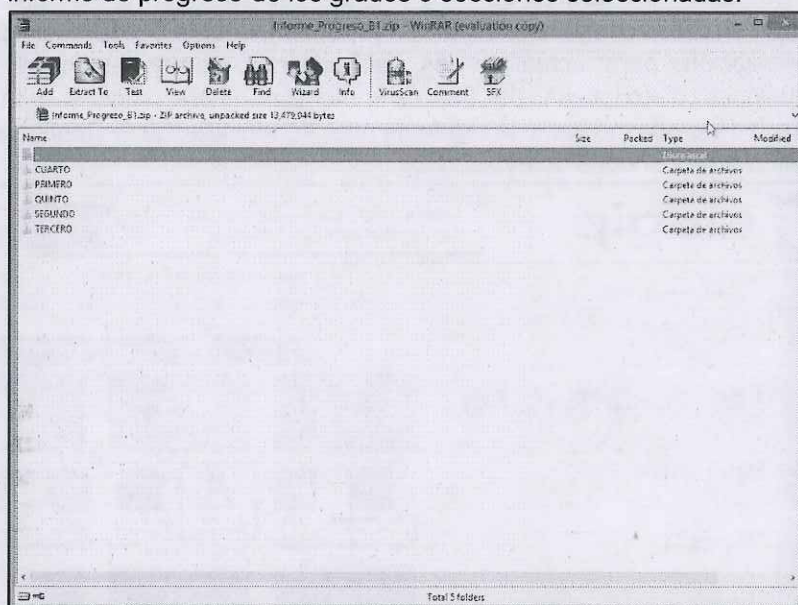
SELECCIÓN DE VALORES SEGUN CRITERIO

LISTA DE GRADOS

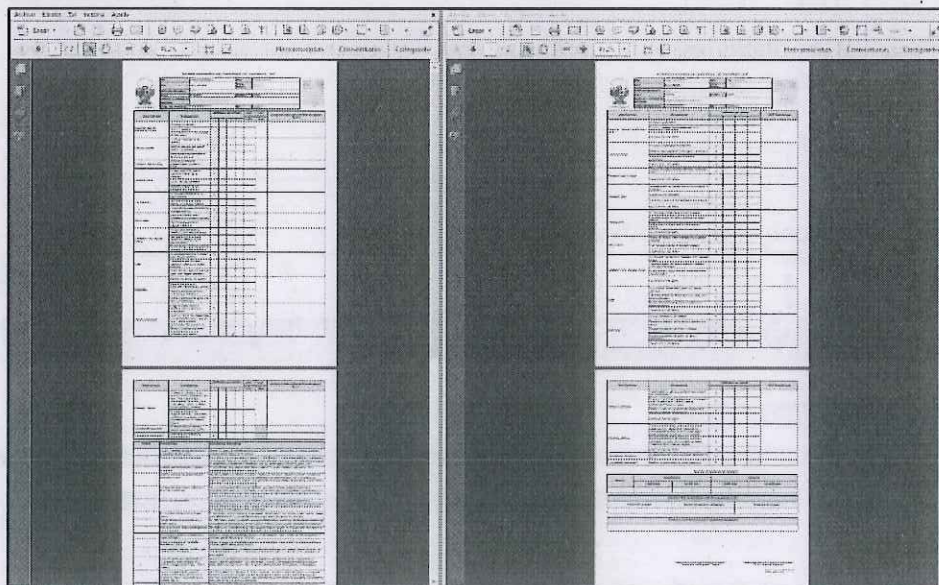
- ☒ PRIMERO
- ☒ SEGUNDO
- ☒ TERCERO
- ☒ CUARTO
- ☒ QUINTO

Generar archivo de impresión

Al presionar el botón “Generar archivo de impresión”, el sistema genera el informe de progreso de los grados o secciones seleccionadas.



Ingresa a la carpeta del grado o sección y verifique los Informes de Progreso de los estudiantes.



4. Abrir periodo de evaluación

Si al verificar los Informes de Progreso las calificaciones o las conclusiones descriptivas de las competencias no corresponden, debe proceder abrir el periodo de evaluación, para actualizar las calificaciones de los estudiantes o las conclusiones descriptivas de las competencias. Para abrir el periodo de evaluación ingrese mediante la siguiente ruta: Administración -> Configuración de año escolar -> Periodos de evaluación.

Presione el botón "Abrir".

Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	CERRADO		Abrir
SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
CUARTO BIMESTRE	21/10/2019	20/12/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	

Para confirmar la acción leer atentamente el mensaje y presione el botón "Aceptar".

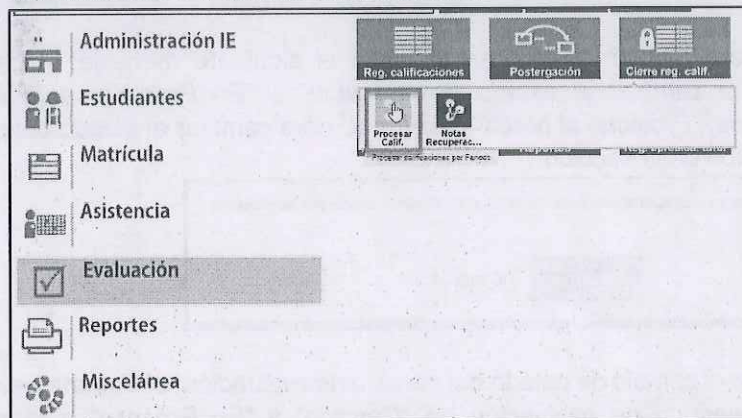
¿ Está seguro(a) de abrir éste periodo ?

Aceptar Cancelar

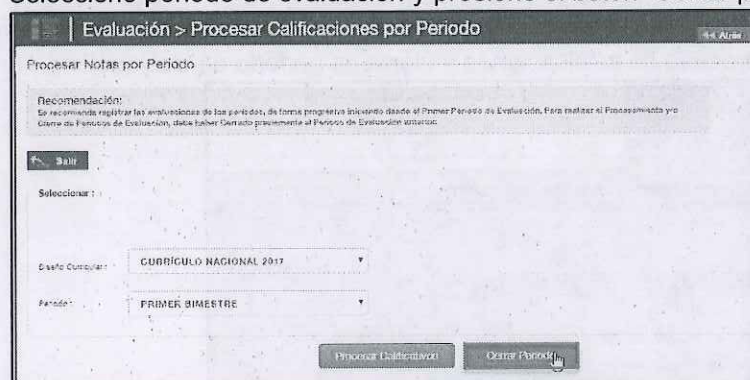
Al presionar el botón "Aceptar" el sistema cambia de estado el periodo de evaluación de "Cerrado" a "En Proceso" y muestra el siguiente mensaje: "Periodo aperturado correctamente". Presione el botón "Cerrar".



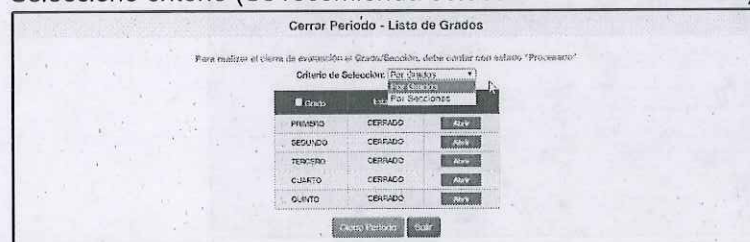
Luego ingrese a la siguiente ruta: Evaluación -> Cierre de registro de calificaciones -> Procesar calificaciones.



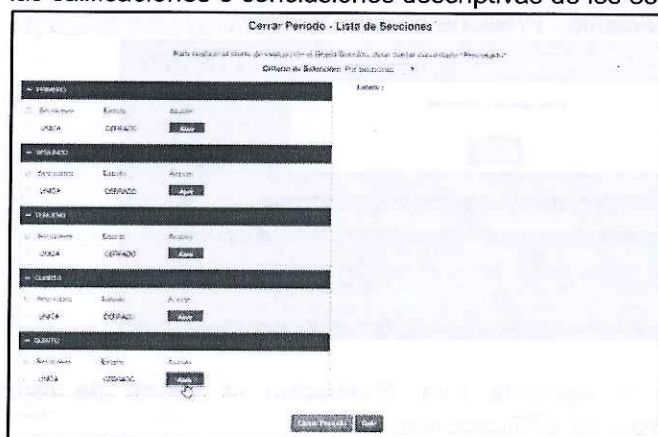
Seleccione periodo de evaluación y presione el botón "Cerrar periodo".



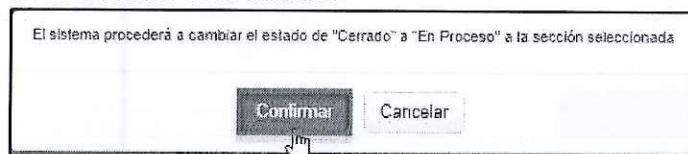
Seleccione criterio (Se recomienda seleccionar: Por secciones).



Presione el botón “Abrir” de la sección o secciones, en las cuales se actualizará las calificaciones o conclusiones descriptivas de los estudiantes.

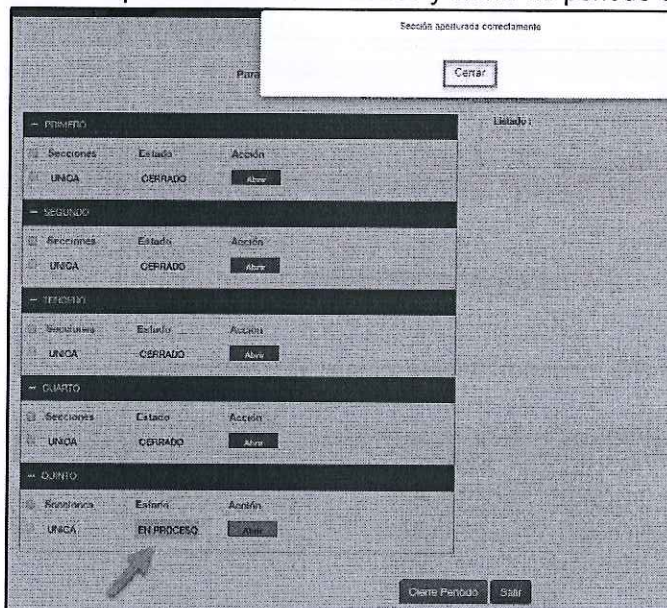


Al presionar el botón “Abrir”, se muestra el siguiente mensaje: *[El sistema procederá a cambiar el estado de “Cerrado” a “En Proceso” a la sección seleccionada]*. Presione el botón “Confirmar” para cambiar el estado del periodo de evaluación de la sección.



Al confirmar el cambio de estado del periodo de evaluación, el sistema cambia de estado el periodo de evaluación de “Cerrado” a “En Proceso” a la sección seleccionada y muestra el siguiente mensaje: “Sección aperturada correctamente”. Presione el botón “Cerrar”.

Actualice los calificativos o conclusiones descriptivas de las competencias y realice el proceso de calificaciones y cierre de periodo de evaluación.



IV. Calificativo anual de competencia y área

1. Formulario

Luego de haber realizado el cierre de todos los periodos de evaluación, debe registrar el calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo.

Debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Calificativo anual de competencia y área -> Formulario.

The screenshot shows a web application menu. On the left is a vertical sidebar with icons and labels: Administración IE, Estudiantes, Matrícula, Asistencia, Evaluación (highlighted with a checkmark), Reportes, and Miscelánea. To the right of the sidebar is a grid of buttons. The buttons in the top row are 'Reg. calificaciones', 'Postergación', and 'Cierre reg. calif.'. The buttons in the second row are 'Acta consolid. eval.', 'Reportes', and 'Reg. apreciación tutor'. The buttons in the third row are 'Calif. Anual de Comp. y Área' and 'Formulario' (highlighted with a mouse cursor). Below the 'Formulario' button is a small 'Por Excel' button.

Seleccione grado, sección, área/competencia transversal y presione el botón "Registrar calificaciones".

The screenshot shows a form titled 'Calificativo Anual de Competencia y Área'. It contains a text area with instructions in Spanish. Below the text area are three dropdown menus: 'Grado' (set to 'PRIMERO'), 'Sección' (set to 'UNICA'), and 'Área/Competencia Transversal' (set to 'ARTE Y CULTURA'). A 'Registrar Calificaciones' button is at the bottom.

Al presionar el botón "Registrar calificaciones", el sistema muestra un formulario en el cual, debe registrar el calificativo anual de competencia, calificativo anual de área y la conclusión descriptiva de final del periodo lectivo. Para grabar la información haga clic en el botón "Guardar".

The screenshot shows a data entry form with a table. The table has columns for 'Área/Competencia Transversal', 'Período', 'Calificativo Anual de Competencia (CAC)', 'Calificativo Anual de Área (CAA)', and 'Conclusión descriptiva de final del período'. There are five rows of data, each corresponding to a different area/competency. The 'CAC' and 'CAA' columns have dropdown menus for selecting a grade (A, B, C, D). The 'Conclusión descriptiva' column has a text area for entering a descriptive conclusion. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

de analizar el progreso de la competencia registrada en los periodos de evaluación.

El calificativo anual de área (CAA), se obtiene considerando el/los calificativo(s) anual de la(s) competencia(s) asociadas al área.

Lea atentamente el mensaje y presione el botón "Aceptar" para continuar registrando las calificaciones de las demás áreas.

El proceso se registró de manera correcta.

Id proceso: 113874257

Para ir a la lista de procesos hacer [Clic aquí](#)

Aceptar

Para verificar el proceso de las calificaciones de los estudiantes presione el enlace "Clic aquí".

Calificativo Anual de Competencia y Área

Se le otorga el puntaje que resulte de la siguiente suma de competencias y áreas que están distribuidas dentro de la evaluación del presente "Examen".

En la siguiente distribución de competencias se suman los puntajes, números y las siguientes cantidades expresadas en la tabla. Debe registrarse el número máximo de calificación por competencia.

Parte de la suma de competencias debe ser y como

Al ingresar al enlace “Clic aquí”, el sistema muestra la relación y estado de procesamiento de las calificaciones.

Listado de Procesos por Usuario									
Listado de Procesos									
Tipo de proceso:		Evaluación ▼	Sub Tipo de Proceso:		-TODOS-				
ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Instrucción	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
113474257	Evaluación	Notas Anuales	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	11/11/2019 12:53:48 p.m.	17/11/2019 12:53:48 p.m.	Ver Reporte
113073071	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	16/11/2019 16:30:39 p.m.	16/11/2019 16:35:42 p.m.	Ver Reporte
113273970	Evaluación	Cálculo de nota por Periodo	Batch		Registros [DESCRIPCION]_20_80C09_T00001_13127.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	16/11/2019 16:32:12 p.m.	16/11/2019 16:33:16 p.m.	Ver Reporte
113073069	Evaluación	Cálculo de nota por Periodo	Batch		Registros [GEST AUTOM]_20_80C02_0_T00019_13127.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	16/11/2019 16:32:15 p.m.	16/11/2019 16:32:16 p.m.	Ver Reporte
113273968	Evaluación	Cálculo de nota por Periodo	Batch		Registros [PPSC]_20_80C09_T00001_13127.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	16/11/2019 16:30:43 p.m.	16/11/2019 16:30:15 p.m.	Ver Reporte

Importante: El registro del calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final del periodo lectivo es **obligatorio** para los estudiantes del ciclo II del Nivel Inicial (3, 4 y 5 Años), Nivel Primaria (1° a 6°) y Nivel Secundaria (1°).

En el ciclo I del Nivel Inicial, **solo** se registra conclusión descriptiva de final del periodo lectivo por competencia.

Del 2° al 5° grado del nivel secundaria **no** se registra calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final del periodo lectivo.

2. Por Excel

Luego de haber realizado el cierre de todos los periodos de evaluación, debe registrar el calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo.

Debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Calificativo anual de competencia y área -> Por Excel.

The screenshot shows the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) main menu. The header includes the SIAGIE logo, the system name, and the user's role (PERU, Ministerio de Educación). The left sidebar contains navigation options: Administración IE, Estudiantes, Matrícula, Asistencia, Evaluación (highlighted), Reportes, and Miscelánea. The main area displays a grid of buttons for various functions: Reg. calificaciones, Postergación, Cierre reg. calif., Acta consolid. eval., Reportes, Reg. apreciac. tutor, and a section for 'Calif. Anual de Comp. y Área' with buttons for 'Formulario' and 'Por Excel'.

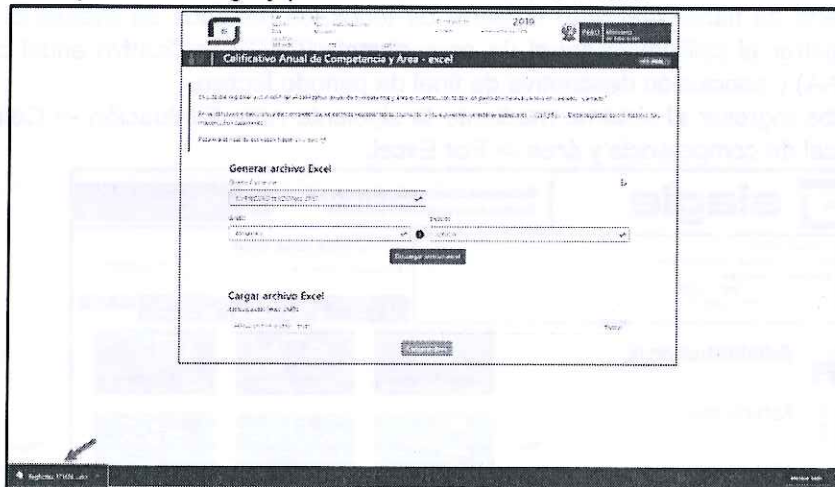
Seleccione grado, sección y presione el botón “Descargar archivo Excel”.

The screenshot shows the 'Calificativo Anual de Competencia y Área - excel' screen. It includes instructions on how to register and modify the annual competency and area ratings. Below the instructions, there are two main sections: 'Generar archivo Excel' and 'Cargar archivo Excel'. The 'Generar archivo Excel' section has dropdown menus for 'Curso Curricular' (set to 'CURRÍCULO NACIONAL 2017'), 'Grado' (set to 'PRIMERO'), and 'Sección' (set to 'UNICA'). A 'Descargar archivo excel' button is located below these dropdowns. The 'Cargar archivo Excel' section has a text input field for 'Archivo excel (máx. 2MB)' and a 'Buscar' button.

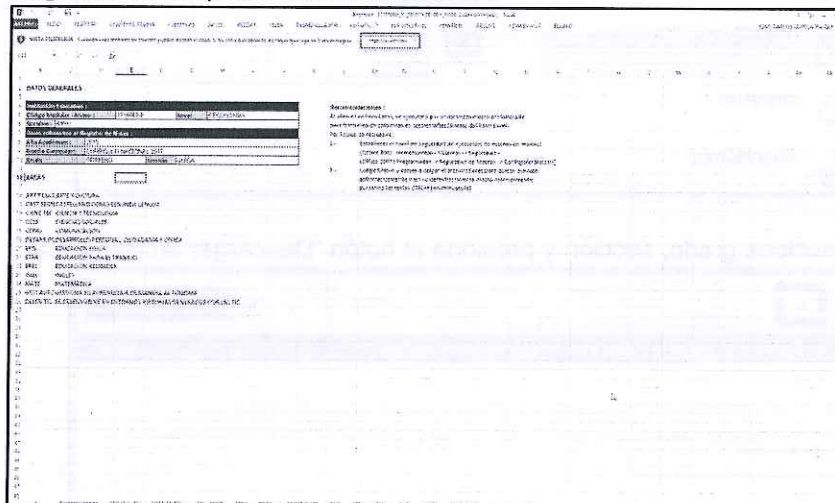
Lea atentamente el mensaje y haga clic en el botón “Aceptar”.

The screenshot shows a confirmation message box with the text 'El archivo excel se está descargando...'. At the bottom of the box is an 'Aceptar' button.

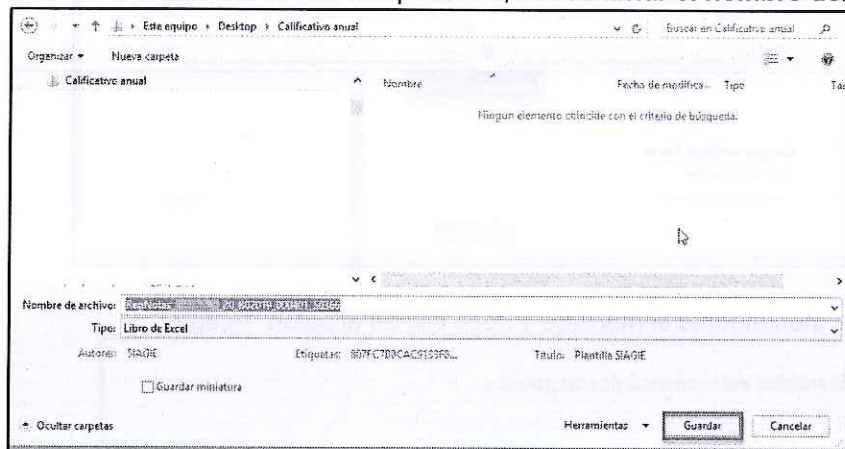
Verifique la descarga y proceda abrir el archivo Excel.



Haga clic en la opción “Habilitar edición”.



Guarde el documento en su computadora, sin cambiar el nombre del archivo.



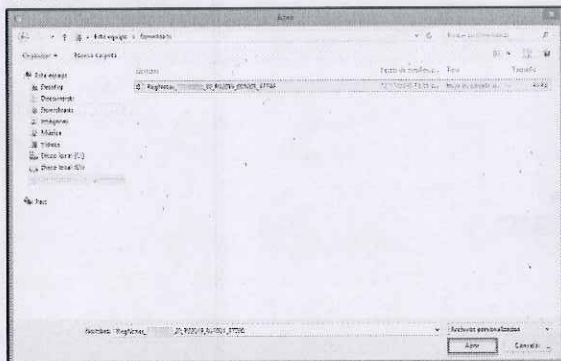
Registre el calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y la conclusión descriptiva de final del periodo lectivo. Guarde la información registrada.

Importante: El calificativo anual de competencia (CAC), se obtiene considerando el calificativo logrado en el último periodo de evaluación, sin dejar de analizar el progreso de la competencia registrada en los periodos de evaluación.

El calificativo anual de área (CAA), se obtiene considerando los calificativos anual de la(s) competencia(s) asociadas al área.

Para cargar el archivo Excel al sistema ingrese a la opción "Por Excel", seleccione grado, sección y haga clic en el botón "Buscar".

Identifique el archivo Excel en su computadora, seleccione el archivo y presione el botón "Abrir".



El sistema verifica que el archivo Excel corresponda al grado y sección seleccionada, si corresponde muestra el campo de color verde, tamaño del archivo y fecha y hora de la última modificación. Además, muestra el código modular de la IE, Anexo, Diseño Curricular, Grado y Sección.

Para cargar la información registrada, presione el botón "Cargar archivo".

Lea el mensaje atentamente y presione el botón "Aceptar" para continuar cargando el CAC, CAA y conclusión descriptiva del final del periodo lectivo de las demás secciones.

Para verificar el proceso de las calificaciones de los estudiantes presione el enlace "Clic aquí".

Al ingresar al enlace "Clic aquí", el sistema muestra la relación y estado de procesamiento de calificaciones.

ID	Tipo Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Proceso	Usuario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
11307445	Evaluación	Proceso de Competencia	En Proceso	Proceso de Competencia	Proceso de Competencia	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307446	Evaluación	Proceso de Área	En Proceso	Proceso de Área	Proceso de Área	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307447	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307448	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307449	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307450	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307451	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307452	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307453	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307454	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307455	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307456	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307457	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307458	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307459	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307460	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307461	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307462	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307463	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307464	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307465	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307466	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307467	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307468	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307469	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307470	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado
11307471	Evaluación	Proceso de Conclusión	En Proceso	Proceso de Conclusión	Proceso de Conclusión	12/11/2019	12/11/2019	Ver Estado

Importante: El registro del calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final del periodo lectivo es **obligatorio** para los estudiantes del ciclo II del Nivel Inicial (3, 4 y 5 Años), Nivel Primaria (1° a 6°) y Nivel Secundaria (1°).

En el ciclo I del Nivel Inicial, **solo** se registra conclusión descriptiva de final del periodo lectivo.

Del 2° al 5° grado del nivel secundaria **no** se registra calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final del periodo lectivo.

3. Procesamiento de calificación anual de competencia y área

Luego de registrar la calificación anual de competencia, calificación anual de área y conclusión del final del periodo lectivo; debe realizar el proceso de cierre anual de calificaciones de los estudiantes. Para ello, debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Cierre de registro de calificaciones -> Procesar calificaciones.

The screenshot shows the SIAGIE system interface. At the top, there is a header with the SIAGIE logo and the text 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa'. Below the header, there is a sidebar with a menu containing the following items: Administración IE, Estudiantes, Matrícula, Asistencia, Evaluación (highlighted), Reportes, and Miscelánea. The main area of the interface shows a grid of buttons for various functions: Reg. calificaciones, Postergación, Cierre reg. calif., Procesar calif., Notas Recuperac..., Cierre Anual de Comp. y Ára, and Cierre Anual de Comp. y Ára. The 'Evaluación' menu item is highlighted, and the 'Procesar calificaciones' button is visible in the main area.

Haga clic en el botón “Cierre Anual”.

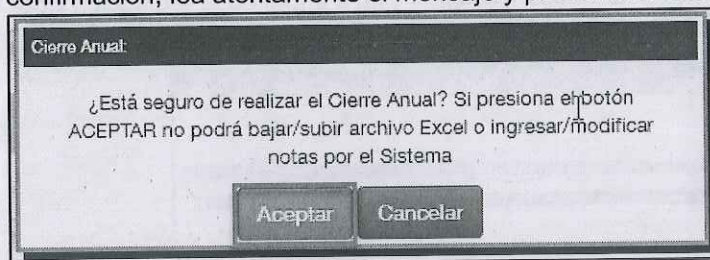
Seleccione uno de los criterios de cierre anual (Por Grados o Por Secciones).

Grado	Estado	Acción
☐ PRIMERO	CERRADO	Abrir
☐ SEGUNDO	CERRADO	Abrir
☐ TERCERO	CERRADO	Abrir
☐ CUARTO	CERRADO	Abrir
☐ QUINTO	CERRADO	Abrir

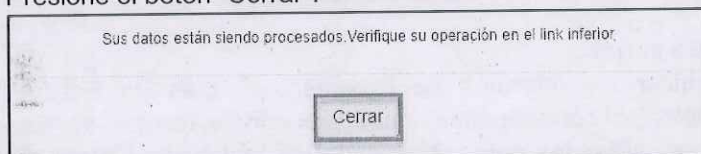
Seleccione uno o más grados/secciones y presione el botón “Cierre Anual”.

Importante: El sistema permite realizar el cierre anual de uno o más grados/secciones, siempre y cuando el estado del último periodo de evaluación cuente con estado “Cerrado”.

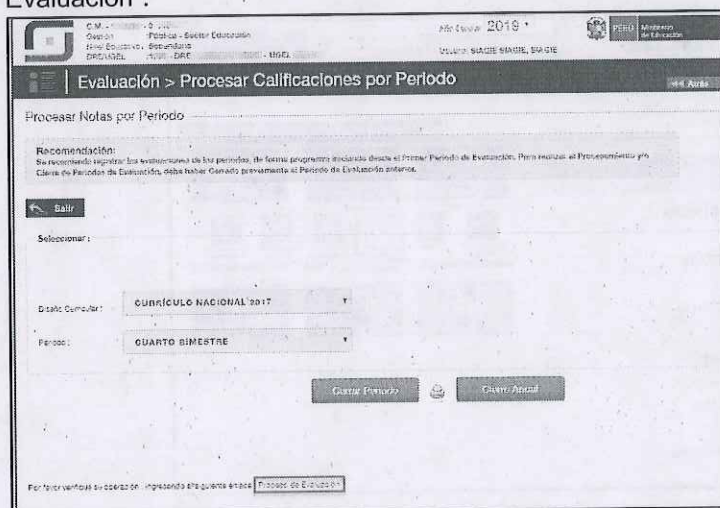
Al presionar el botón "Cierre Anual", el sistema muestra un mensaje de confirmación, lea atentamente el mensaje y presione el Botón "Aceptar".



Presione el botón "Cerrar".



Para verificar el proceso de las calificaciones, haga clic en el enlace "Proceso de Evaluación".



Al ingresar al enlace "Proceso de Evaluación", el sistema muestra la relación de procesamiento de calificaciones y el estado de procesamiento.

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Usuario	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Respuesta
11075024	Evaluación	Proceso de Cierre Anual	Batch			Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075023	Evaluación	Proceso de Cierre Anual	Batch			Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075443	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075444	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075367	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075368	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075369	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075370	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075371	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075372	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075373	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075374	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta
11075375	Evaluación	Archivos Excel	Batch		REGISTROS_10_F02018_001001_37700.xlsx	Proceso de Cierre Anual satisfactoriamente	12-18-2018	12-18-2018	Ver Respuesta

Al realizar el cierre anual de la última sección de la Institución Educativa, el sistema de forma automática realiza el cierre anual de la Institución Educativa.

Período	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
PRIMERO BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	CERRADO	
SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	CERRADO	
TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/09/2019	CERRADO	
CUARTO BIMESTRE	21/09/2019	20/12/2019	CERRADO	

3.1. Reapertura anual

Si al verificar los Informes de Progreso o Actas de Evaluación las calificaciones no corresponden, debe proceder a realizar la "Reapertura Anual" y actualizar las calificaciones de los estudiantes. Para realizar la Reapertura Anual ingrese mediante la siguiente ruta: Administración -> Configuración de año escolar -> Periodos de evaluación.

Presione el botón "Reapertura Anual".

Para confirmar la acción leer atentamente el mensaje y presione el botón "Aceptar".

Al presionar el botón "Aceptar" el sistema realiza la apertura anual de la Institución Educativa, lea atentamente el mensaje y presione el botón "Cerrar".

Validación : Apertura Anual realizada correctamente

Luego ingrese a la siguiente ruta: Evaluación -> Cierre de registro de calificaciones -> Procesar calificaciones.

Presione el botón "Cierre Anual".

Seleccione criterio (Se recomienda seleccionar: Por secciones).

Cierre Anual - Lista de Grados

Criterio de Selección: Por Grados

Grado	Est.	
PRIMERO	CIERRE ANUAL	Abrir
SEGUNDO	CIERRE ANUAL	Abrir
TERCERO	CIERRE ANUAL	Abrir
CUARTO	CIERRE ANUAL	Abrir
QUINTO	CIERRE ANUAL	Abrir

Presione el botón “Abrir” de la sección o secciones, en las cuales se actualizará las calificaciones de los estudiantes.

Lea atentamente el mensaje y presione el botón “Confirmar”

Presione el botón “Cerrar”.

Al confirmar el cambio de estado, el sistema permitirá actualizar el calificativo anual de competencia, calificativo anual de área y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo.

Actualice el calificativo anual de competencia, calificativo anual de área y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo; luego realice el cierre anual.



V. Registro de calificaciones por notas finales

Las Instituciones Educativas que cuentan con configuración para registrar calificaciones por "Notas Finales", debe registrar el calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo.

Debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Registro de calificaciones -> Notas Finales.

Seleccione grado, sección y presione el botón "Generar Plantilla".

Al presionar el botón “Descargar Plantilla”, el sistema descarga un archivo en formato Excel. Proceda a abrir el archivo Excel.

Haga clic en la opción “Habilitar edición”.

Guarde el documento en su computadora, **sin cambiar el nombre del archivo**.

[illegible]

El calificación anual de área (CAA), se obtiene considerando los calificaciones anual de la(s) competencia(s) asociadas al área.

[illegible]

Para cargar el archivo Excel al sistema ingrese a la opción “Notas finales”, seleccione grado, sección y haga clic en el botón “Seleccionar archivo”.

Evaluación > Registro de Notas Finales

1. Generación de la plantilla para el registro de notas

Descargar Protocolo

Genere las plantillas de cada sección y proceda a registrar las notas, luego deberá realizar la carga.

Curso Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 Grado: PRIMERO Sección: UNICA Generar Plantilla

2. Carga de archivos

Cargue el archivo de cada sección, una vez finalizado podrá realizar el cierre de notas finales.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar Notas

3. Cierre de Notas Finales

Este proceso realizará el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

Cerrar Anual

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones.

4. Descarga de Informe de Progreso.

Cuando el cierre de notas finales haya terminado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.

Curso Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 Grado: PRIMERO Sección: UNICA Descargar

Progreso del Registro de Calificaciones

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones, cuando esté al 100% realice el cierre.

Identifique el archivo Excel en su computadora, seleccione el archivo y presione el botón “Abrir”.

Este equipo > Desktop > Notas Finales

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
RegNotasFinales_20_B020190401_94295	12/11/2019 09:35	Hoja de cálculo de Excel	27 KB

Nombre: RegNotasFinales_20_B020190401_94295 Tipo: Todos los archivos

Abrir Cancelar

Para cargar la información registrada, presione el botón "Cargar Notas".

The screenshot shows the 'Registro de Notas Finales' (Final Notes Registration) interface. At the top, there's a header with the UGEL logo, user information (C.M., Nivel Educativo, Grado, Sección), and the year 2019. The main title is 'Evaluación > Registro de Notas Finales'. Below this, there are four numbered steps:

- 1. Generación de la plantilla para el registro de notas:** This step involves generating a template for each section and registering the notes. It includes a 'Generar Plantilla' button and a 'Cargar Notas' button.
- 2. Carga de archivos:** This step involves uploading the generated template file. It includes a 'Seleccionar archivo' button and a 'Cargar Notas' button.
- 3. Cierre de Notas Finales:** This step involves finalizing the process and generating the final report. It includes a 'Cerrar Anual' button.
- 4. Descarga de Informe de Progreso:** This step involves downloading the progress report. It includes a 'Descargar' button.

The 'Cargar Notas' button is highlighted with a red box. Below the steps, there are input fields for 'Grado' (CURRÍCULO NACIONAL 2017), 'Grado' (PRIMERO), and 'Sección' (UNICA). A 'Cargar Notas' button is also present. At the bottom, there is a 'Progreso del Registro de Calificaciones' section with a progress bar and a 'Descargar' button.

Al presionar el botón "Cargar Notas", el sistema muestra un mensaje confirmando que se cargaron los calificativos.

This screenshot shows the same 'Registro de Notas Finales' interface, but with a confirmation message displayed at the bottom. The message states: 'Se ha cargado la información registrada, presione el botón "Cargar Notas".' (The registered information has been loaded, press the 'Cargar Notas' button.) The 'Cargar Notas' button is highlighted with a red box. The progress bar in the 'Progreso del Registro de Calificaciones' section is now filled, indicating 100% completion. The 'Descargar' button is also visible.

Para verificar el proceso de las calificaciones de los estudiantes presione el enlace "ver estado de procesamiento".



C.M. - 000000 - 0

Gestión: Pública - Sector Educación

Nivel Educativo: Primaria

DRE/UGEL: DRE - UGEL

Año Escolar: 2019



PERU

Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

Evaluación > Registro de Notas Finales

14 Abr

1. Generación de la plantilla para el registro de notas

Genere las plantillas de cada sección y proceda a registrar las notas, luego deberá realizar la carga.

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Grado: PRIMERO

Sección: UNICA

Generar Plantilla

2. Carga de archivos

Cargue el archivo de cada sección, una vez finalizado podrá realizar el cierre de notas finales.

Seleccionar archivos

Ningún archivo seleccionado

Cargar Notas

En la columna descriptiva de composición, se permite registrar salidas, actividades, y los siguientes campos de composición (en el 70%). Debe registrarse como mínimo 10 y máximo 500 caracteres.

Diseño: CURRÍCULO NACIONAL 2017

IE: 0000

Nivel: Primaria

Grado/Sección: PRIMERO/UNICA

Archivo: RegNotasFinales_000000_20_B020190401_94293.xlsx

Tamaño: 27,160 Bytes

Resultado:

La inscripción de evaluación de notas finales está siendo procesada, deberá ingresar al "ver estado de procesamiento" para visualizar la situación final de la inscripción. Puede continuar ingresando más evaluaciones finales o transferir con cualquier otra opción del SIAGIE.

3. Cierre de Notas Finales

Este proceso realizará el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

Cierre Anual

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones.

4. Descarga de Informe de Progreso.

Cuando el cierre de notas finales haya terminado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Grado: PRIMERO

Sección: UNICA

Descargar

Nueva carga

Progreso del Registro de Calificaciones

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones, cuando esté al 100% realice el cierre.

Al ingresar al enlace "ver estado de procesamiento", el sistema muestra la relación de procesamiento de calificaciones y el estado de procesamiento.



C.M. - 000000 - 0

Gestión: Pública - Sector Educación

Nivel Educativo: Primaria

DRE/UGEL: DRE - UGEL

Año Escolar: 2019



PERU

Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

Listado de Procesos por Usuario

14 Abr

Lista de Procesos

Tipo de proceso: Evaluación

Sub Tipo de Proceso: --TODOS--

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
113877200	Evaluación	Proceso de Cierre por Notas Finales	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 09:58:39 p.m.	12/11/2019 09:00:02 p.m.	Ver Reporte
113877199	Evaluación	Notas Finales	Batch		RegNotasFinales_000000_20_B020190401_94293.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 08:46:53 p.m.	12/11/2019 08:46:55 p.m.	Ver Reporte
113875693	Evaluación	Proceso de Cierre por Período	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:29:35 p.m.	12/11/2019 02:29:38 p.m.	Ver Reporte
113875692	Evaluación	Registro de Notas por Período Área y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:29:20 p.m.	12/11/2019 02:29:20 p.m.	Ver Reporte
113875691	Evaluación	Registro de Notas por Período Área y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:29:19 p.m.	12/11/2019 02:29:19 p.m.	Ver Reporte
113875690	Evaluación	Proceso de Cierre por Período	Batch			Su proceso tiene inconsistencias	12/11/2019 02:28:44 p.m.	12/11/2019 02:28:45 p.m.	Ver Reporte
113875678	Evaluación	Registro de Notas por Período Área y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:26:03 p.m.	12/11/2019 02:26:04 p.m.	Ver Reporte
113875674	Evaluación	Registro de Notas por Período Área y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:25:24 p.m.	12/11/2019 02:25:25 p.m.	Ver Reporte

Reg.: 8 de 8

Nro. Página: 1





44

Para realizar la carga de un nuevo archivo Excel al sistema, haga clic en el enlace "Nueva carga".

Evaluación > Registro de Notas Finales

44 Avance

1. Generación de la plantilla para el registro de notas
 Genera las plantillas de cada sección y procede a registrar las notas. Luego deberá realizar la carga.

2. Carga de archivos
 Carga el archivo de cada sección una vez finalizado podrá realizar la carga de notas finales.

3. Cierre de Notas Finales
 Este proceso realiza el cierre de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

4. Descarga de Informe de Progreso.
 Cuando el cierre de notas finales haya finalizado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.

Seleccionar archivo **Cargar Notas** **Cerrar Anual** **Descargar**

Progreso del Registro de Calificaciones

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones, cuando esté al 100% Realiza el cierre.

Para cargar un nuevo archivo Excel al sistema, seleccione grado, sección y haga clic en el botón "Seleccionar archivo".

Evaluación > Registro de Notas Finales

61% Avance

1. Generación de la plantilla para el registro de notas
 Genera las plantillas de cada sección y procede a registrar las notas. Luego deberá realizar la carga.

2. Carga de archivos
 Carga el archivo de cada sección una vez finalizado podrá realizar la carga de notas finales.

3. Cierre de Notas Finales
 Este proceso realiza el cierre de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

4. Descarga de Informe de Progreso.
 Cuando el cierre de notas finales haya finalizado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.

Seleccionar archivo **Cargar Notas** **Cerrar Anual** **Descargar**

Progreso del Registro de Calificaciones

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones, cuando esté al 100% Realiza el cierre.



Importante: El registro del calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final del periodo lectivo es **obligatorio** para los estudiantes del ciclo II del Nivel Inicial (3, 4 y 5 Años), Nivel Primaria (1° a 6°) y Nivel Secundaria (1°). En el ciclo I del Nivel Inicial, **solo** se registra conclusión descriptiva de final del periodo lectivo. Del 2° al 5° grado del nivel secundaria **no** se registra calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final del periodo lectivo.

1. Cierre Anual

Luego de cargar el archivo Excel al sistema; debe realizar el proceso de cierre anual de calificaciones de los estudiantes. Para ello, presione el botón "Cierre Anual".

Seleccione uno de los criterios de cierre anual (Por Grados o Por Secciones).

Grado	Estado	
☐ PRIMERO	EN PROCESO	Abrir
☐ SEGUNDO	EN PROCESO	Abrir
☐ TERCERO	EN PROCESO	Abrir
☐ CUARTO	EN PROCESO	Abrir
☐ QUINTO	EN PROCESO	Abrir
☐ SEXTO	EN PROCESO	Abrir

Seleccione uno o más grados/secciones y presione el botón "Cierre Anual".

Importante: El sistema permite realizar el cierre anual de uno o más grados/secciones, siempre y cuando el estado del último periodo de evaluación cuente con estado "Cerrado".

Al presionar el botón "Cierre Anual", el sistema muestra un mensaje de confirmación, lea atentamente el mensaje y presione el Botón "Aceptar".

Al presionar el botón "Aceptar", el sistema muestra un mensaje informando que las calificaciones se están procesando.

Para verificar el proceso de las calificaciones, haga clic en el enlace "Procesos".



C.M. - C.A. - P.C.
Gestión Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
CREUGEL **CRE** **GRE** **GRUPO ESCOLAR** **UGEL**

Año Escolar: **2019 ***

Unidad: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE



PERU Ministerio de Educación

Listado de Procesos por Usuario

[Ver Ayuda](#)

Lista de Procesos

Tipo de proceso: **Evaluación ▼** Sub Tipo de Proceso: **--TODOS-- ▼**

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
11307290	Evaluación	Proceso de Cierre por Notas Finales	Batch	COLOMBIA		Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 00:00:26 p.m.	12/11/2019 00:00:02 p.m.	Ver Reporte
11307196	Evaluación	Notas Finales	Batch	COLOMBIA	RegistrosFinales_2019_06_20_0620190401_54290.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 00:46:53 p.m.	12/11/2019 00:44:55 p.m.	Ver Reporte
11307580	Evaluación	Proceso de Cierre por Período	Batch	COLOMBIA		Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:26:35 p.m.	12/11/2019 02:29:39 p.m.	Ver Reporte
11307580	Evaluación	Registro de Hojas por Período Área y Sesión	Interactivo	COLOMBIA		Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:29:26 p.m.	12/11/2019 02:29:26 p.m.	Ver Reporte
11307581	Evaluación	Registro de Notas por Período Área y Sesión	Interactivo	COLOMBIA		Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:29:19 p.m.	12/11/2019 02:29:19 p.m.	Ver Reporte
11307560	Evaluación	Proceso de Cierre por Período	Batch	COLOMBIA		El proceso tiene incompleto	12/11/2019 02:29:44 p.m.	12/11/2019 02:32:40 p.m.	Ver Reporte
11307567	Evaluación	Registro de Hojas por Período Área y Sesión	Interactivo	COLOMBIA		Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:23:01 p.m.	12/11/2019 02:26:04 p.m.	Ver Reporte
11307567	Evaluación	Registro de Notas por Período Área y Sesión	Interactivo	COLOMBIA		Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:25:24 p.m.	12/11/2019 02:25:25 p.m.	Ver Reporte

Hoy: 0 de 0
Nro. Páginas: 1 ▼
[C] [E] [D]

2. Generación de informe de progreso – Notas finales



C.M. - **2019** - 6 años
 Sesión
 Que Educarlo
 DPE-UGEL

Educación - Sector Educativo
 Primaria
 2019 - DPE
 UGEL

Año Escolar: **2019**
 UGEL: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE



PERU
 Ministerio
 de Educación

Evaluación > Registro de Notas Finales

Inicio

1. Generación de la plantilla para el registro de notas

Obtenga las plantillas de cada sección y proceda a registrar las notas. Luego deberá realizar la carga.

Diseño Curricular

CURRÍCULO NACIONAL 2017

Grado

PRIMERO

Sección

ÚNICA

Generar Plantilla

2. Carga de archivos

Cargue o archive de cada sección una vez finalizado el proceso de registro de las notas.

Seleccionar archivo

Importar archivo de seleccionado

Cargar Notas

En la columna denominada de correspondencia, se deberán registrar los datos, número, y los apellidos en columnas separadas (Apellido, Nombre) para poder cargar el archivo en el sistema de correspondencia.

3. Cierre de Notas Finales

Este proceso realizará el cierre de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

Cerrar Anual

Realice el proceso en el siguiente orden: **Proceso**

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones.

4. Descarga de Informe de Progreso.

Cuando el cierre de notas finales haya terminado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.

Diseño Curricular

CURRÍCULO NACIONAL 2017

Grado

PRIMERO

Sección

ÚNICA

Descargar

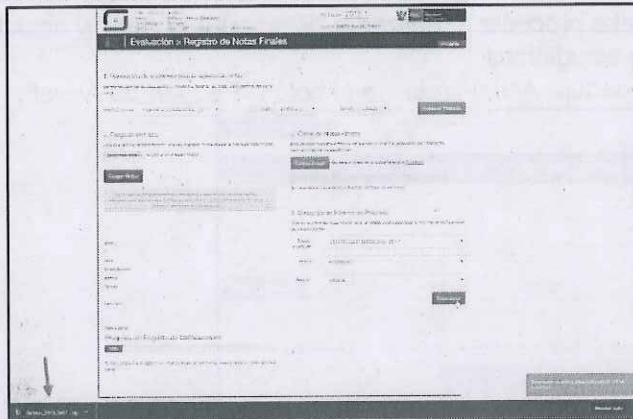
Nuevo curso

Progreso del Registro de Calificaciones

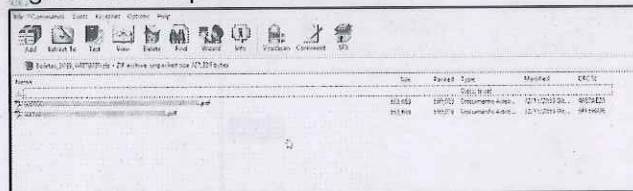
12%

Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones, cuando esté al 100% realice el cierre

Al presionar el botón “Descargar”, el sistema genera el informe de progreso – Notas finales de la sección seleccionada.



Ingrese a la carpeta de la sección.



Verifique los Informes de Progreso – Notas finales de los estudiantes.

INFORME DE PROGRESO DEL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE - 2019				
	DIRE. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	DIRE. LA LEYENDA ASIGNATURA:	DIRE. EL OBJETIVO OBJETIVO:	Nombre del estudiante:
De aula: Asesoría y monitoreo del aprendizaje: Código del estudiante:	ASIGNATURA: ASIGNATURA:	ASIGNATURA: ASIGNATURA:	OBJETIVO: OBJETIVO:	Nombre del estudiante:
ÁREA CURRICULAR	COMPETENCIAS	Calificación de la competencia	Calificación de la asignatura	Conclusión descriptiva de nivel del periodo
Matemática	Comprende la estructura	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende y explica el funcionamiento de los números	A		
	Comprende y explica el funcionamiento de los números	A		
	Comprende y explica el funcionamiento de los números	A		
Ciencias Naturales	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias Sociales	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Arte y Cultura	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Salud	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Comunicación	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Tecnología	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Educación	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Gestión	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Investigación	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Evaluación	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Formación	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
Ciencias de la Reflexión	Comprende la estructura de los seres vivos	A	A	Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio sobre los aprendizajes alcanzados en el desarrollo de competencias por el estudiante en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente.
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		
	Comprende la estructura de los seres vivos	A		



3. Reapertura anual – Notas finales

Si al verificar los Informes de Progreso o Actas de Evaluación las calificaciones no corresponden, debe proceder a realizar la “Reapertura Anual” y actualizar las calificaciones de los estudiantes.

Para realizar la Reapertura Anual presione el botón “Reapertura Anual”.

1. Generación de la plantilla para el registro de notas
Generación de plantillas en base a los datos de los estudiantes, luego de la verificación de los datos.

2. Carga de archivos
Carga de archivos en base a los datos de los estudiantes, luego de la verificación de los datos.

3. Cierre de Notas Finales
Cierre de notas finales de los estudiantes, luego de la verificación de los datos.

4. Descarga de Informe de Progreso
Descarga de los datos de los estudiantes, luego de la verificación de los datos.

Curso: CURRÍCULO NACIONAL 2017
Grado: PRIMERO
Sección: ÚNICA

Progreso del Registro de Calificaciones
100%

Reapertura Anual

Descargar

Para confirmar la acción lea atentamente el mensaje y presione el botón “Aceptar”.

¿Está seguro(a) de realizar la Reapertura Anual?

Aceptar Cancelar

Luego presione el botón “Cierre Anual”.

1. Generación de la plantilla para el registro de notas
Generación de plantillas en base a los datos de los estudiantes, luego de la verificación de los datos.

2. Carga de archivos
Carga de archivos en base a los datos de los estudiantes, luego de la verificación de los datos.

3. Cierre de Notas Finales
Cierre de notas finales de los estudiantes, luego de la verificación de los datos.

4. Descarga de Informe de Progreso
Descarga de los datos de los estudiantes, luego de la verificación de los datos.

Curso: CURRÍCULO NACIONAL 2017
Grado: PRIMERO
Sección: ÚNICA

Progreso del Registro de Calificaciones
100%

Cierre Anual

Descargar

Seleccione criterio (Se recomienda seleccionar: Por secciones).

Cierre Anual - Lista de Grados

Para realizar el cierre de evaluación el Grado/Sección, debe contar con estado "Procesado"

Criterio de Selección: Por Grados

Grado	Estado	Acción
PRIMERO	CIERRE ANUAL	Abrir
SEGUNDO	CIERRE ANUAL	Abrir
TERCERO	CIERRE ANUAL	Abrir
CUARTO	CIERRE ANUAL	Abrir
QUINTO	CIERRE ANUAL	Abrir
SEXTO	CIERRE ANUAL	Abrir

Presione el botón "Abrir" de la sección o secciones, en las cuales se actualizará las calificaciones de los estudiantes.

Cierre Anual - Lista de Secciones

Para realizar el cierre de evaluación el Grado/Sección, debe contar con estado "Procesado"

Criterio de Selección: Por Secciones

Listado:

Grado	Secciones	Estado	Acción
PRIMERO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
SEGUNDO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
TERCERO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
CUARTO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
QUINTO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
SEXTO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir

Lea atentamente el mensaje y presione el botón "Confirmar"

El sistema procederá a cambiar el estado de "Cierre Anual" a "En Proceso" a la sección seleccionada

Presione el botón "Cerrar".

Sección apertura correctamente

Al confirmar el estado de cierre anual cambia a "En Proceso".

Cierre Anual - Lista de Secciones

Para realizar el cierre de evaluación el Grado/Sección, debe contar con estado "Procesado"

Criterio de Selección: **Por Secciones**

Listado:

Grado	Secciones	Estado	Acción
PRIMERO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
SEGUNDO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
TERCERO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
CUARTO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
QUINTO	UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir
SIXTO	UNICA	EN PROCESO	Abrir

Cierre Anual **Salir**

Actualice el calificativo o conclusión descriptiva del final del periodo lectivo del estudiante(s); luego realice el cierre anual.

VI. Generación y aprobación de acta de evaluación

Luego de haber realizado el cierre anual, debe generar y aprobar las actas de evaluación.

Para generar y aprobar las actas de evaluación ingrese al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Acta consolidado de evaluación -> Generación y envío de actas de evaluación.

Seleccione fase, formato, grado, sección, registre fecha de emisión y presione el botón "Generar Acta".

Lea atentamente el mensaje y presione el botón "Aceptar".

Al presionar el botón "Aceptar" el sistema genera el acta de evaluación, verifique minuciosamente las calificaciones y situación final de los estudiantes.

ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EBR - 2019

Los resultados de aprendizaje de los estudiantes de esta etapa, según se muestran en el Acta Final, son el resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación en el sistema de información que se genera en el Sistema de Información de la Educación Secundaria (SIAES), según se indica en el manual de usuario del SIAES.

Datos de la Institución de Gestión Educativa (UGEL)		Datos de la Institución Educativa		Período Lectivo		Inicio		Fin		Unidad Organizativa	
Código	Nombre de UGEL	Nombre de IE	Dirección	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Unidad Organizativa	Unidad Organizativa
0001	UGEL Tarma	0001	IES Tarma	2019	2019	2019	2019	2019	2019	Unidad Organizativa	Unidad Organizativa

Código	Nombre de UGEL	Nombre de IE	Dirección	Inicio	Fin	Período Lectivo		Inicio		Fin		Unidad Organizativa	
						Inicio	Fin	Inicio	Fin	Unidad Organizativa	Unidad Organizativa		
0001	UGEL Tarma	0001	IES Tarma	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	Unidad Organizativa	Unidad Organizativa

Los resultados de aprendizaje de los estudiantes de esta etapa, según se muestran en el Acta Final, son el resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación en el sistema de información que se genera en el Sistema de Información de la Educación Secundaria (SIAES), según se indica en el manual de usuario del SIAES.

Si las calificaciones y situación final corresponden a los estudiantes, debe aprobar el acta de evaluación. Para aprobar el acta de evaluación presione el botón "Aprobar".

Acta Consolidada de Evaluación > Generación y Envío de Acta

Acta Consolidada de Evaluación

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Fase: Fase Regular

Formato: Acta Final

Grado: PRIMERO

Sección: UNICA

Fecha de Emisión: 27/12/2019

Las actas consolidadas de evaluación son aprobadas por el/la director/a de la IE mediante el SIAEIE.

Generar Acta

Nro.	Abv. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obl. FO
1	Acta Final	12/11/2019		Generado	

Lea atentamente el mensaje y presione el botón "Aceptar".

¿Está seguro de aprobar el acta final?

La aprobación del acta final es de total y estricta responsabilidad del director de la IE.
Una vez que apruebe el acta final no podrá modificar los datos de los estudiantes vinculados al formato oficial.



C.M. - Gestión
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN

- G
Pública - Sector Educación
Ministerio de Educación
DIRECCIÓN

- UCEL

Año Escolar: 2019

Usuario: SIACIE SIACIE, SIACIE



PERU
Ministerio de Educación

Acta Consolidada de Evaluación

> Generación y Envío de Acta

Acta Consolidada de Evaluación

Diseño Curricular:

CURRÍCULO NACIONAL 2017

Fase:

Fase Regular

Formato:

Acta Final

Grado:

PRIMERO

Sección:

UNICA

Fecha de Emisión:

27/12/2019

Les actas consolidadas de evaluación son aprobadas por el/la director/a de la IE mediante el SIACIE.

Generar Acta

Nro.	Alz. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obr.	FO
1	ACTA FINAL	12/11/2019	12/11/2019	Aprobado		

