



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

*Mejores
peruanos
Siempre*

Comas, 12 SET. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 096 – 2019- MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-SIAGIE

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

Asunto : **PRECISIONES DE 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°090-2019-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 ha implementado la versión 3.21 del SIAGIE (Implementación del CNEB 2017) en la indicada versión se ha implementado las siguientes opciones:

- I. **Exoneración de área**
 1. Exoneración del área de Educación Religiosa
 2. Exoneración parcial y temporal en el área de Educación Física
- II. **Registro de calificativos**
 1. Por Periodo
 2. Periodo por Excel
- III. **Procesamiento de calificaciones y cierre de periodo de evaluación**
 1. Procesar calificaciones
 - 1.1. Por Grados
 - 1.2. Por Secciones
 2. Cerrar periodo de evaluación
 - 2.1. Por Grados
 - 2.2. Por Secciones
 3. Generación de Informe de Progreso
 4. Abrir periodo de evaluación

Asimismo; se adjunta el instructivo de la implementación del SIAGIE versión 3.21 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.

Atentamente,



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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB 2017 EN EL SIAGIE





PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Identificación del Documento

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Juan Carlos Loyola Valqui	Especialista SIAGIE	20/08/2019	
Revisión y aprobación	Jhonny Agustín Florián Linares	Coordinador SIAGIE	22/08/2019	
Aprobación	Claudia Paola Lisboa Vasquez	Jefa de la Unidad de Estadística	22/08/2019	





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. Por Periodo 10
 - 2. Periodo por Excel..... 13
- III. Procesamiento de calificaciones y cierre de periodo de evaluación 18
 - 1. Procesar calificaciones 18
 - 1.1. Por Grados 19
 - 1.2. Por Secciones 19
 - 2. Cerrar periodo de evaluación..... 21
 - 2.1. Por Grados 21
 - 2.2. Por Secciones 22
 - 3. Generación de Informe de Progreso 23
 - 4. Abrir periodo de evaluación 25





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB 2017

I. Exoneración de área

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

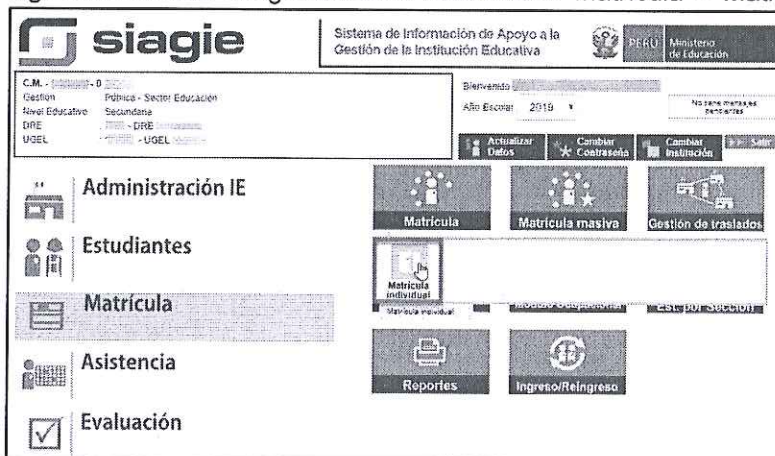
1. Exoneración del área de Educación Religiosa

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

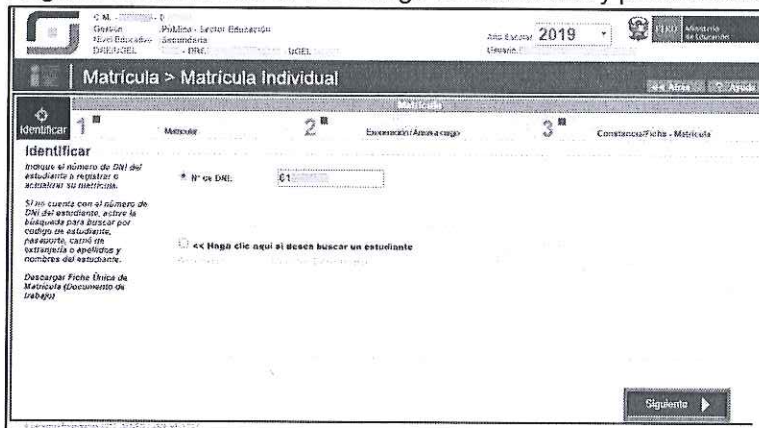
La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE. Esta información deberá ser consignada en el Acta Consolidada de Evaluación del SIAGIE. En todos los documentos oficiales de evaluación se anotará la siguiente expresión: EXONERADO/A y el número de la Resolución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





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Seleccione la pestaña Exoneración/Área a cargo.

Matrícula > Matrícula Individual

1° Identificar 2° Exoneración / Área a cargo 3° Constancia/Ficha - Matrícula

Matrícula > Exonerar

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

1° Identificar 2° Exoneración / Área a cargo 3° Constancia/Ficha - Matrícula

Matrícula > Exonerar

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

1° Identificar 2° Exoneración / Área a cargo 3° Constancia/Ficha - Matrícula

Matrícula > Exonerar

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	

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.





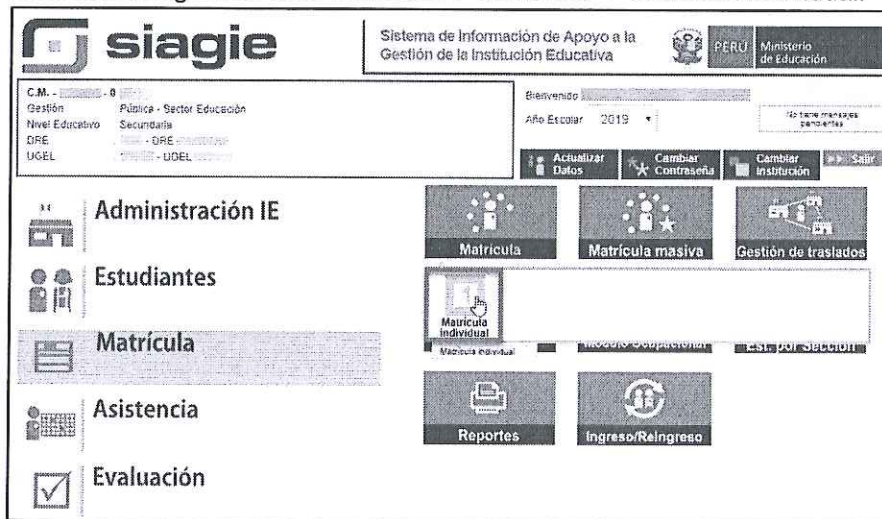
2. Exoneración parcial y temporal en el área de Educación Física

“...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.

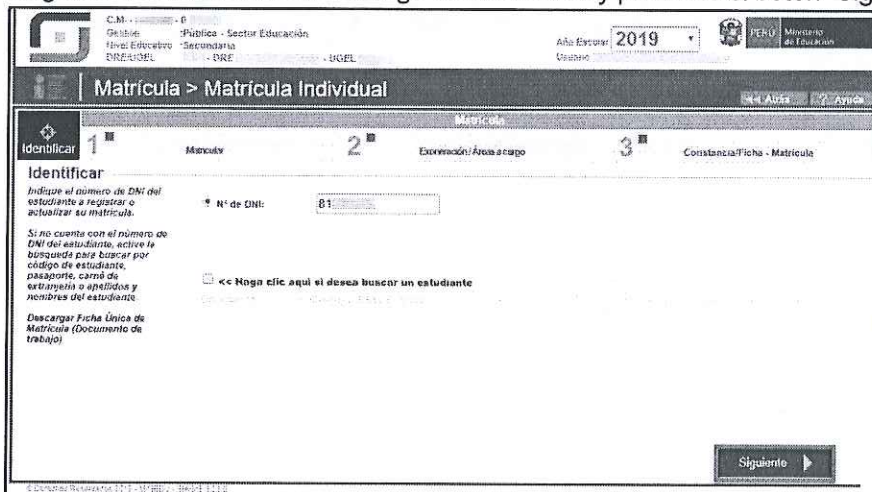
Este requerimiento se puede presentar en cualquier momento del período lectivo. La exoneración es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE.

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”.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

Seleccione la pestaña Exoneración/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".

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.

Área	Resolución	Fecha	Acciones
EDUCACIÓN FÍSICA	RD 101 2019	11/03/2019	[Iconos]

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 > Exonerar
* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: / Grado: / Sección: UNICA

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

Resolución: * Fecha de Exoneración: * Calendario

Observación:

Períodos: TERCER BIMESTRE

Competencias:
 Asume una vida saludable
 Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices

Área	Resolución	Fecha	Acciones
EDUCACIÓN FÍSICA	RD 101 2019	13/11/2019	[Editar] [Eliminar]

Área a Cargo: Ninguno.

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

Matrícula > Exonerar
* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: / Grado: / Sección: UNICA

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

Períodos: TERCER BIMESTRE

Competencias:
 Asume una vida saludable
 Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices

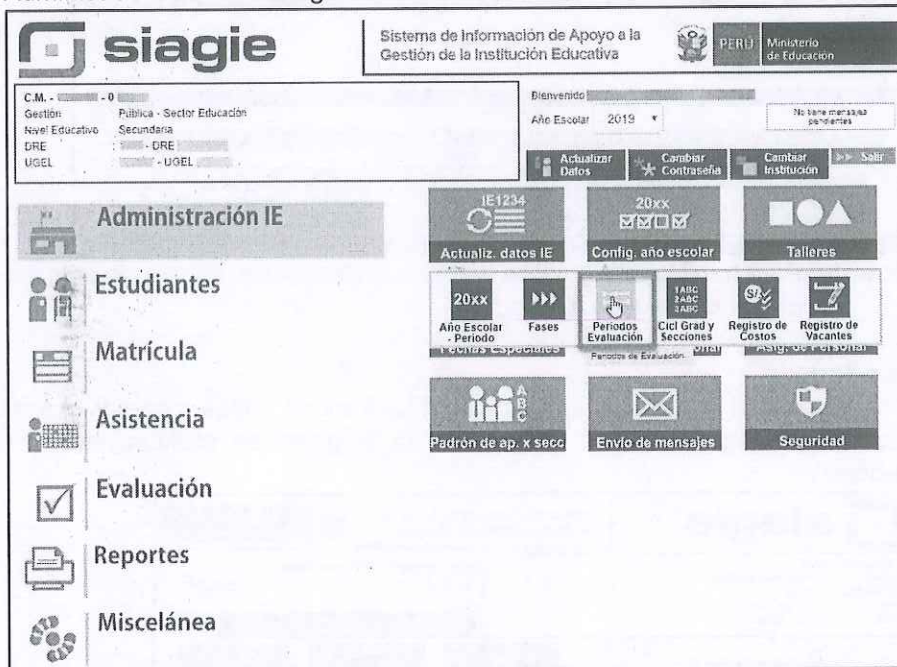
Área	Resolución	Fecha	Acciones
EDUCACIÓN FÍSICA	RD 101 2019	13/11/2019	[Editar] [Eliminar]

Área a Cargo: Ninguno.

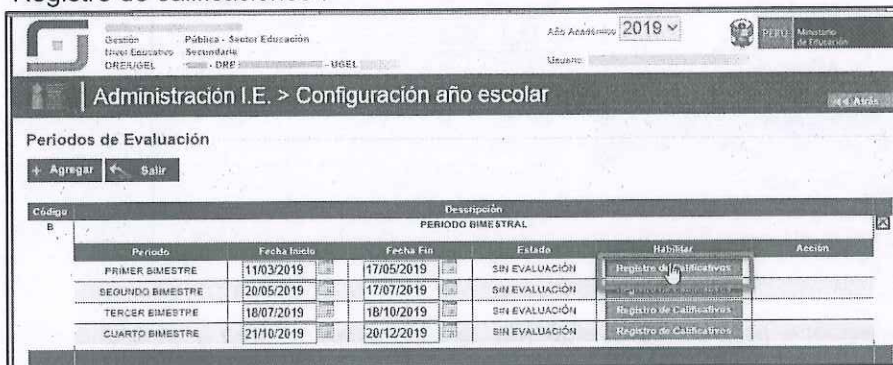


II. Registro de calificativos

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.

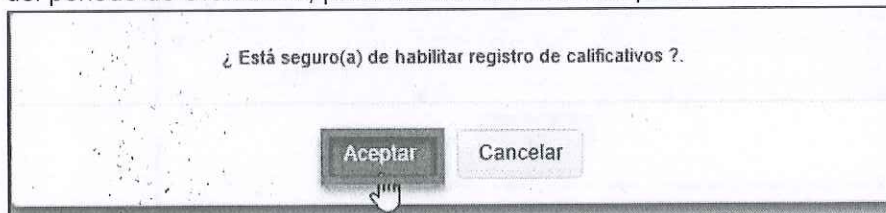


Para habilitar el registro de calificaciones del periodo de evaluación, presione el botón "Registro de calificaciones".



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

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



¿ Está seguro(a) de habilitar registro de calificativos ?





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

Administración I.E. > Configuración año escolar

Periodos de Evaluación

+ Agregar ← Salir

Código	Descripción				
8	PERIODO BIMESTRAL				
Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	EN EVALUACIÓN		
SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
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. Por Periodo

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

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

Registro Calificaciones Por Periodo

Derecho Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 | Periodo: PRIMER BIMESTRE

Grado: PRIMERO | Sección: ÚNICA | 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 se procederá al registro de 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 secciones.

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.

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
113591215	Evaluación	Registro de Notas por Periodo por Grado	Interactivo	UGEL		Proceso terminado satisfactoriamente	04/02/2019	04/02/2019	Mejorar

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. Periodo por Excel

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

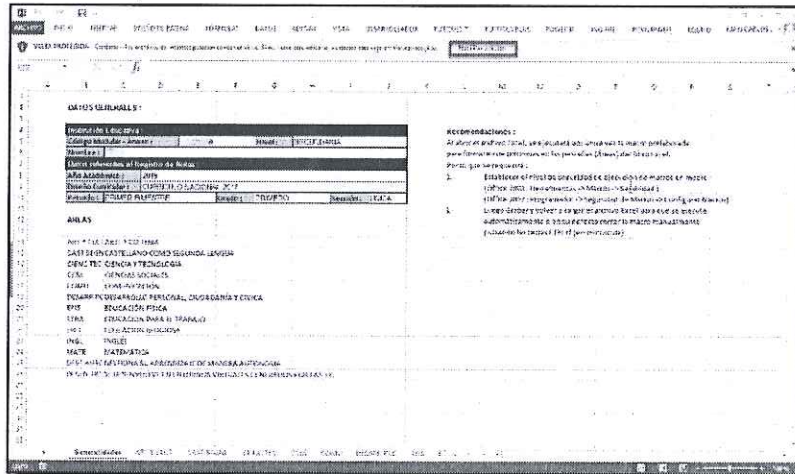
Seleccione periodo de evaluación, grado, sección y presione el botón "Generar Excel".

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

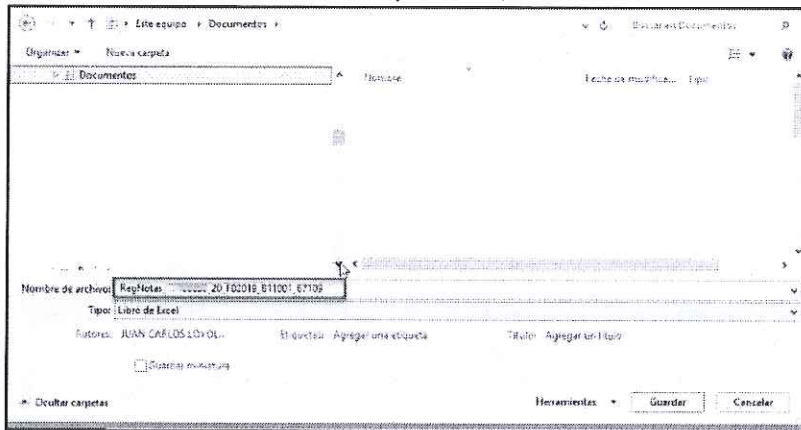




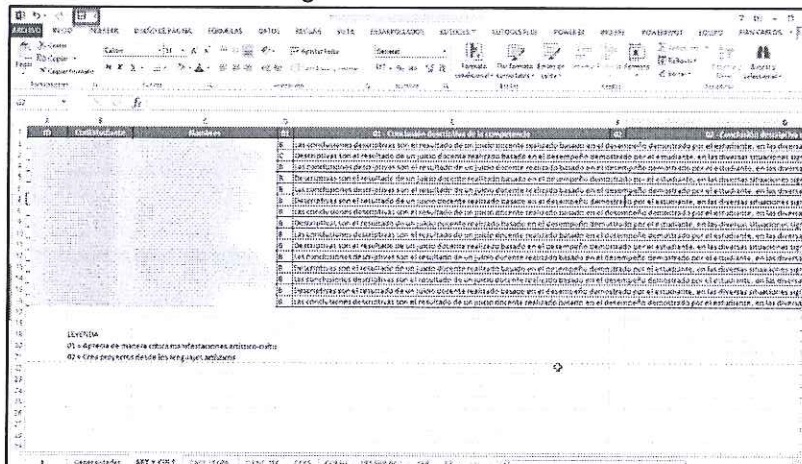
Verifique la descarga y proceda abrir el archivo Excel, haga clic en la opción "Habilitar edición" para registrar los calificativos y las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas.



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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

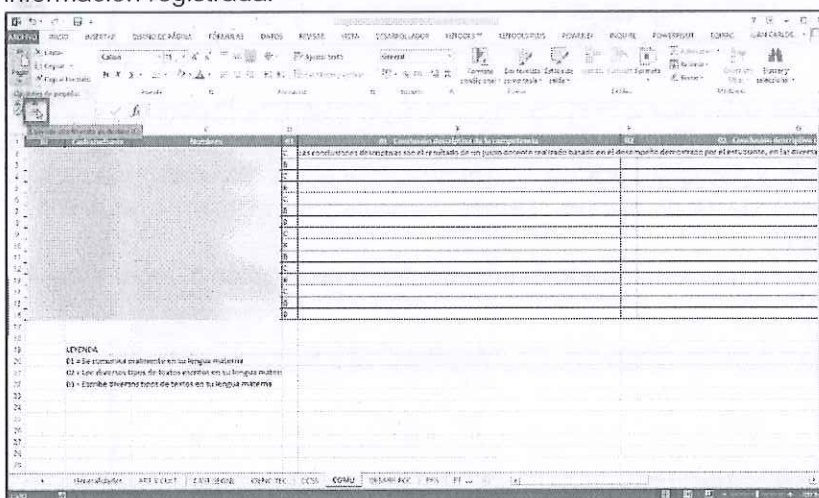
Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

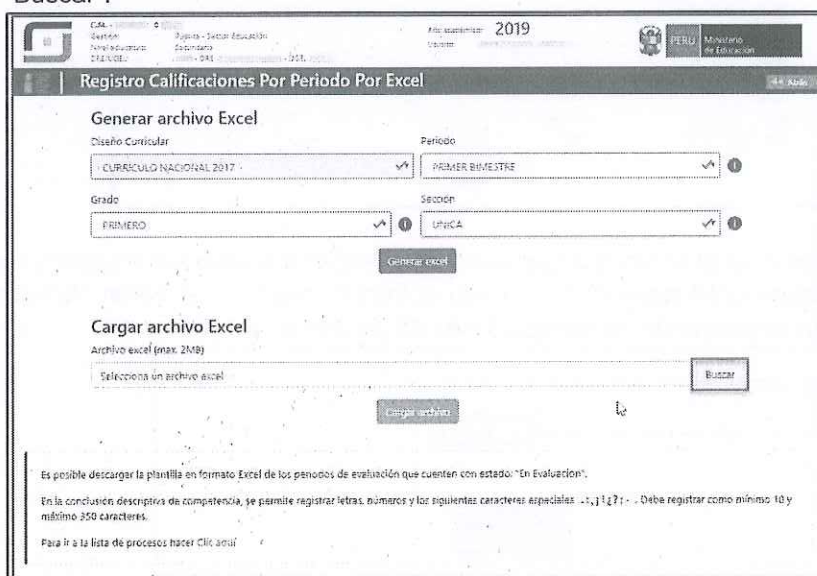
Nota: Debe registrar calificativos y conclusiones descriptivas de las competencias en las áreas que corresponde a la Institución Educativa.

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.

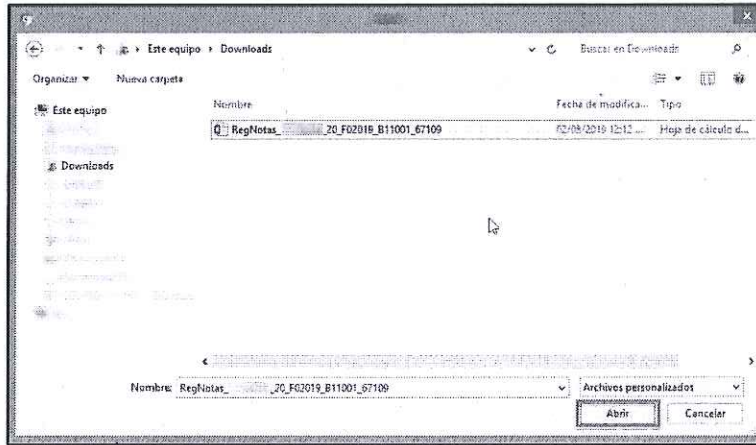


Para cargar el archivo Excel al sistema ingrese a la opción "Por periodo Excel", seleccione periodo, seleccione grado, seleccione sección y haga clic en el botón "Buscar".



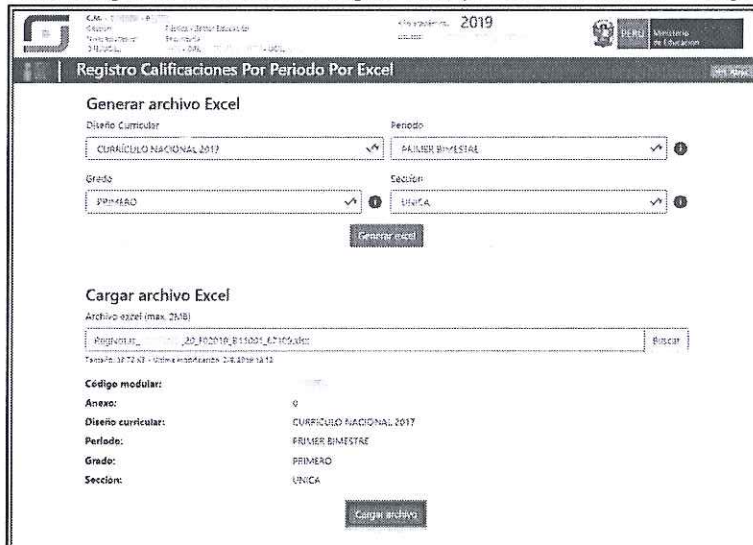


Identifique el archivo Excel en su computadora, seleccione el archivo y presione el botón "Abrir".

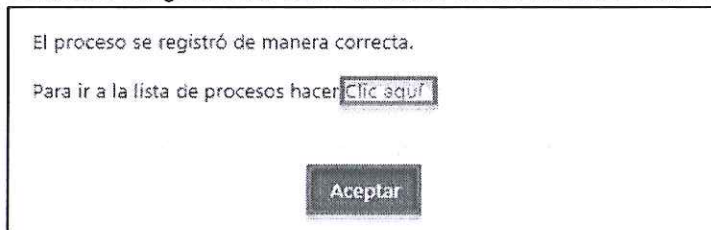


El sistema verifica que el archivo Excel corresponda al periodo, grado y sección seleccionada, si corresponde muestra el campo de color verde, tamaño del archivo y fecha y hora de la última modificación. Además, muestra el código modular de la IE, Anexo, Diseño curricular, Periodo de evaluación, Grado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





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

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.

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
113091308	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (DESEN TIC) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:30:30 p.m.	02/09/2019 12:37:10 p.m.	Ver Reporte
113091305	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ SEST AUTO _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:33:50 p.m.	02/09/2019 12:37:07 p.m.	Ver Reporte
113091307	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (MATE) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:50 p.m.	02/09/2019 12:37:04 p.m.	Ver Reporte
113091300	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (INGL) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:50 p.m.	02/09/2019 12:37:01 p.m.	Ver Reporte
113091205	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (IBREL) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/09/2019 12:36:45 p.m.	Ver Reporte
113091304	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (ETRA) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/09/2019 12:36:54 p.m.	Ver Reporte
113091303	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (ERB) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/09/2019 12:36:51 p.m.	Ver Reporte
113091302	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ ESARR PDD _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/09/2019 12:36:48 p.m.	Ver Reporte
113091501	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (COMU) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/09/2019 12:36:45 p.m.	Ver Reporte
113091500	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (COESI) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/09/2019 12:36:42 p.m.	Ver Reporte
113091350	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ CIEND TBC _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:29 p.m.	02/09/2019 12:36:39 p.m.	Ver Reporte
113091350	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (AST SEGNL) _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:29 p.m.	02/09/2019 12:36:35 p.m.	Ver Reporte
113091357	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ ART Y CULT _20_F02019_B11001_07109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:35:20 p.m.	02/09/2019 12:36:32 p.m.	Ver Reporte
113091216	Evaluación	Registro de Notas por Periodo Area y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	01/06/2019 04:55:57 p.m.	01/09/2019 04:56:43 p.m.	Ver Reporte





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

III. Procesamiento de calificaciones y cierre de periodo de evaluación

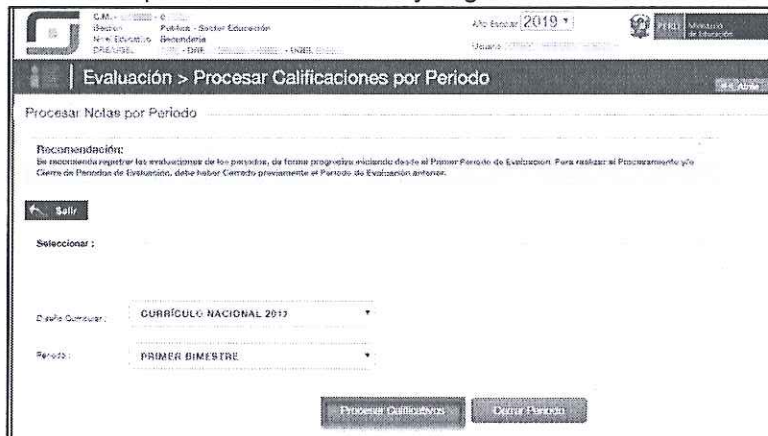
1. Procesar calificaciones

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.

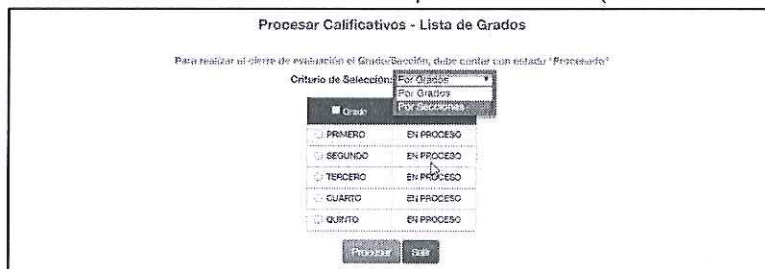
Para realizar el proceso de calificaciones y conclusiones descriptivas de los estudiantes, debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Cierre de registro de calificaciones -> Procesar calificaciones.



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
<input type="checkbox"/> PRIMERO	PROCESADO
<input checked="" type="checkbox"/> SEGUNDO	EN PROCESO
<input checked="" type="checkbox"/> TERCERO	EN PROCESO
<input type="checkbox"/> CUARTO	PROCESADO
<input type="checkbox"/> QUINTO	PROCESADO

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

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
PRIMERO	UNICA	EN PROCESO
	UNICA	EN PROCESO
SEGUNDO	UNICA	EN PROCESO
	UNICA	EN PROCESO
TERCERO	UNICA	EN PROCESO
	UNICA	EN PROCESO
CUARTO	UNICA	EN PROCESO
	UNICA	EN PROCESO
QUINTO	UNICA	EN PROCESO
	UNICA	EN PROCESO



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".



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

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".

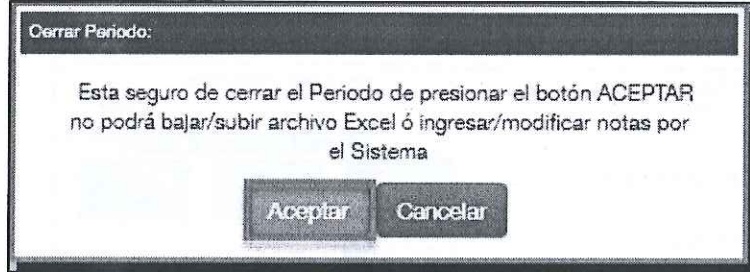
Grado	Estado	Acción
PRIMERO	PROCESADO	Cerrar
SEGUNDO	PROCESADO	Cerrar
TERCERO	PROCESADO	Cerrar
CUARTO	PROCESADO	Cerrar
QUINTO	PROCESADO	Cerrar

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".



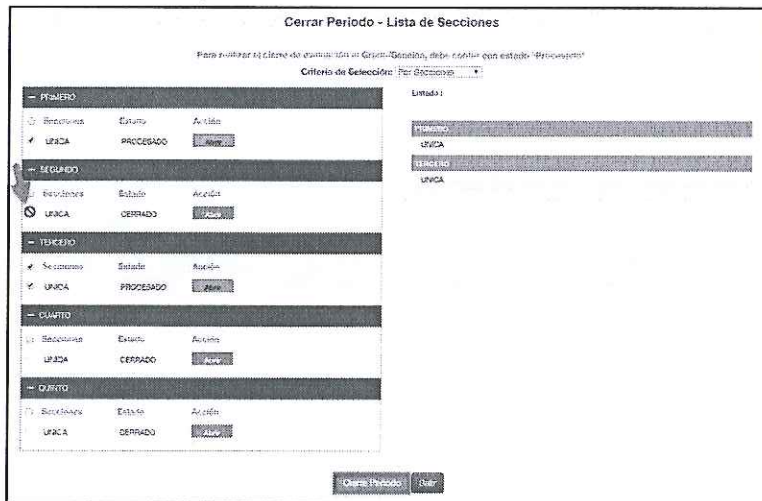


Al presionar el botón "Cierre Periodo", el sistema muestra el siguiente mensaje: "Esta seguro de cerrar el Periodo, de presionar el botón "Aceptar" no podrá bajar/subir archivo Excel o ingresar/ modificar notas por el sistema". Presione el botón "Aceptar".



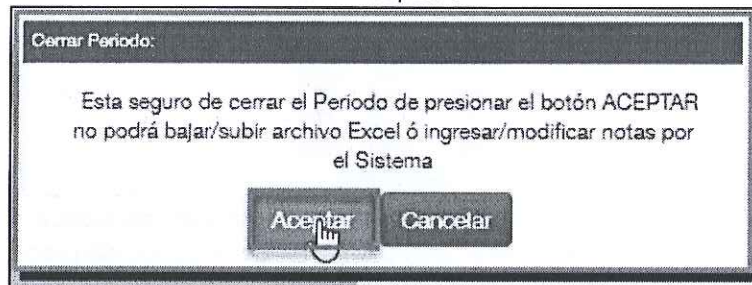
2.2. Por Secciones

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 grado o secciones, el sistema cierre de forma automática el periodo de evaluación.

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
1	PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	CERRADO		Atar
2	SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
3	TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
4	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

Administración IE, Estudiantes, Matrícula, Asistencia, Evaluación, Reportes, Miscelánea

Reg. calificaciones, Postergación, Cierre reg. calif., Acta consolid. eval., Reportes, Reg. apreciac. tutor, 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

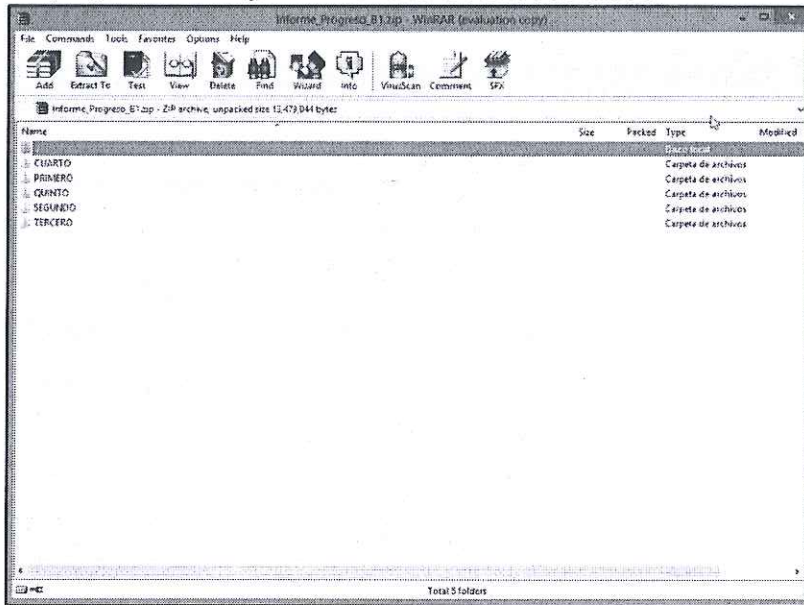
LISTA DE GRADOS

PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO

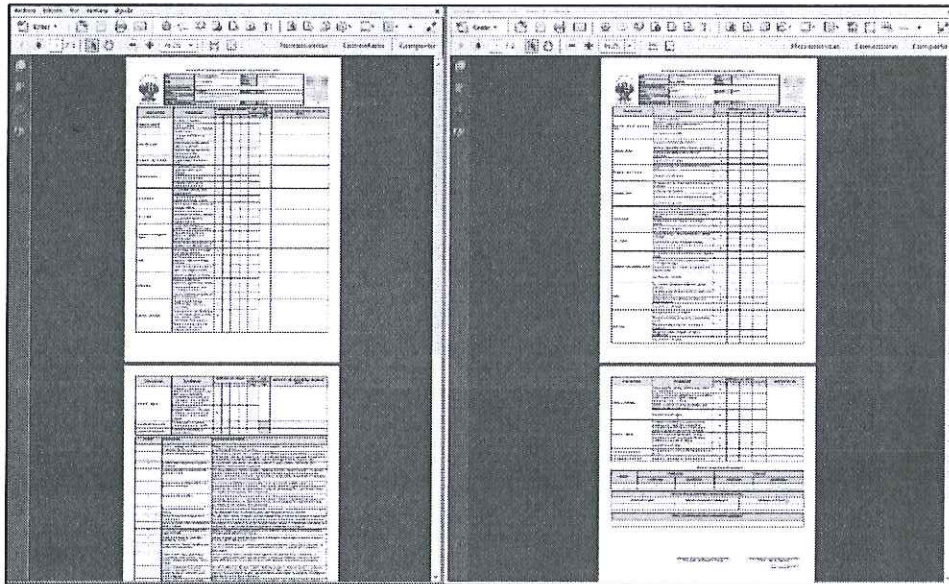
Generar archivo de impresión



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



Ingrese 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".

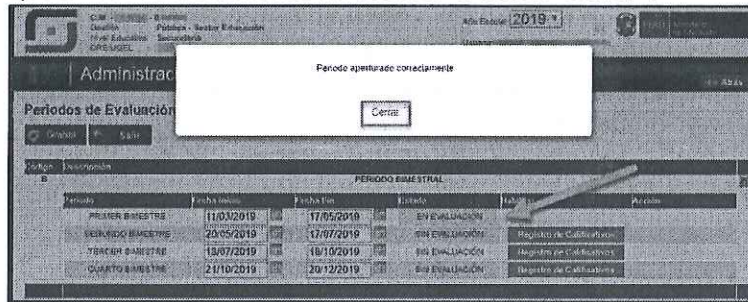
Período	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	CERRADO		Abrir
SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
CUARTO BIMESTRE	21/10/2019	20/12/2019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

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

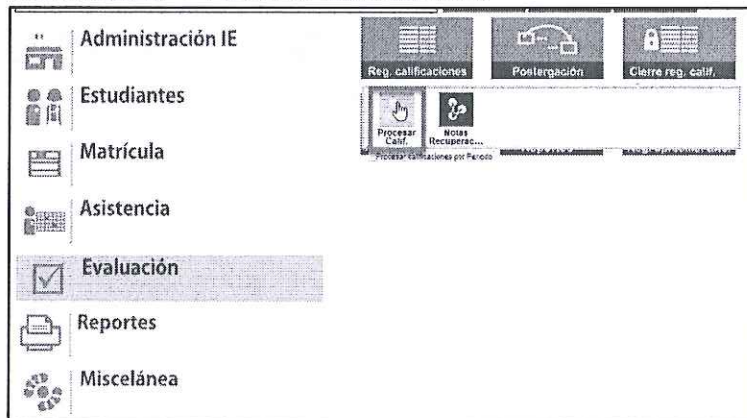




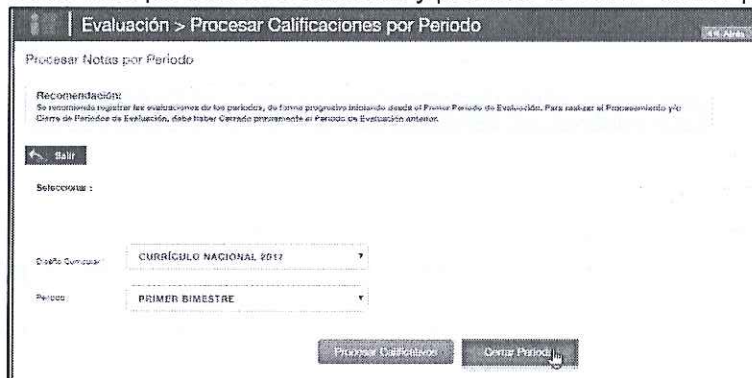
Al presionar el botón "Aceptar" el sistema cambia de estado el periodo de evaluación de "Cerrado" a "En Proceso" y muestra el siguiente mensaje: "Periodo *aperturado correctamente*". Presione el botón "Cerrar".



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



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

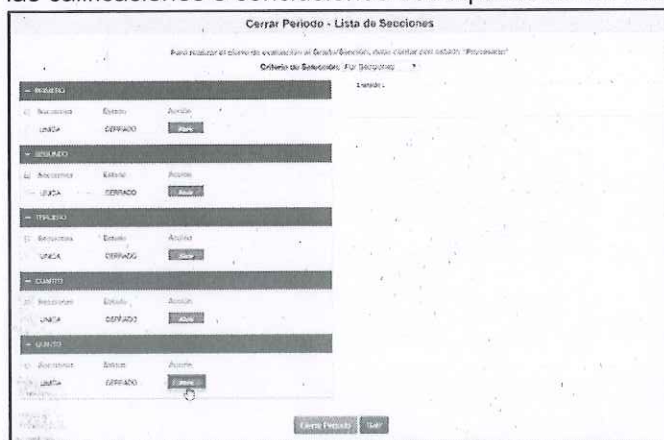


Seleccione criterio (Se recomienda seleccionar: Por secciones).

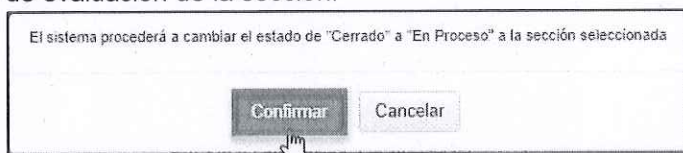




Presione el botón "Abrir" de la sección o secciones, en las cuales se actualizará las calificaciones o conclusiones descriptivas de los estudiantes.



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.

