

GUÍA DE REGISTRO Y PROCESO DE NOTAS POR PERIODO

Ministerio de Educación
Oficina de Informática del Ministerio de Educación
Material producido por la Oficina de Informática del Ministerio de Educación
Se autoriza la difusión de este contenido a través de cualquier medio.
Queda expresamente prohibida la comercialización directa o indirecta de estos productos.

REGISTRO DE CALIFICATIVOS:

Para realizar el registro de calificaciones de los estudiantes debemos proceder de la siguiente manera:

Paso 01: Ir al módulo Evaluación>Registro de Calificaciones >Por Periodo.



The screenshot shows the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. The user is logged in as CARRASCO MONTALVO, SILVIA PAMELA for the year 2013. The 'Evaluación' menu is highlighted in green. Under the 'Evaluación' menu, there is a sub-menu with 'Reg. calificaciones' highlighted. A red arrow points to the 'Reg. calificaciones' button.

Paso 02: Seleccionar Periodo, Grado, Sección y Área. Dar clic en **Registrar Calificaciones.**



The screenshot shows the 'Registro de calificaciones' form. The form has the following fields:

- Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009
- Periodo: SEGUNDO TRIMESTRE
- Grado: PRIMERO
- Sección: A
- Área: CIENCIA Y AMBIENTE

The 'Registrar calificaciones' button is highlighted in green. A red arrow points to the 'Registrar calificaciones' button.

Paso 03: Se mostrará el Registro de Calificaciones. Dar clic en **Modificar** e ingresar las calificaciones de todos los estudiantes.

Recuerde que: En el Nivel Inicial y Primaria los calificativos se dan en forma Literal (A, B, C), mientras que en Secundaria los calificativos son vigesimales (de 00 a 20).



Una vez culminado el ingreso de notas, dar clic en **Grabar**.

Realizar este procedimiento con todas las Áreas y talleres (talleres sólo para primaria y secundaria si los tuviera).

PROCESAMIENTO DE CALIFICACIONES:

Después de ingresar y grabar los calificativos se procesarán las calificaciones de la siguiente manera.

Paso 04: Ir al módulo Evaluación>Cierre de Registro de Calificaciones>Procesar calificaciones.

The screenshot shows the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. The header includes the logo, the system name, and the user's name: CARRASCO MONTALVO, SILVIA PAMELA. The user is logged in for the year 2013. The main menu on the left lists various administrative functions: Administración IE, Estudiantes, Matrícula, Asistencia, Evaluación (highlighted in green), and Miscelánea. The central area contains several buttons for managing grades: Reg. calificaciones, Postergación, Cierre reg. calif., and Procesar calificaciones por Período. A red arrow points to the 'Procesar calificaciones por Período' button.

Paso 05: En la ventana Procesar Calificaciones por Periodo, seleccionar *Periodo* y *Criterio de Evaluación* (sólo se mostrará la pestaña Cerrar periodo cuando se seleccione el criterio *Toda la IE*).

Dar clic en el botón **Procesar Calificaciones**, luego verificar si el proceso de evaluación ha culminado mediante el enlace que aparecerá en la parte inferior de la ventana o de lo contrario ir a Miscelánea>Procesos.

The screenshot shows the 'Procesar Notas por Periodo' window. It includes a 'Recomendación' section with a red warning message: '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.' Below this, there are several fields and buttons: 'Salir', 'Seleccionar', 'Actualizar', 'Diseño Curricular' (set to 'DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2013'), 'Periodo' (set to 'SEGUNDO TRIMESTRE'), and 'Criterio de Selección' (set to 'Toda la IE'). At the bottom, there are two buttons: 'Procesar Calificaciones' and 'Cerrar Periodo'. A red arrow points to a link labeled 'Proceso de Evaluación' at the bottom of the page.

En la ventana de Listado de Procesos por Usuario, podrá verificar si el proceso ha terminado, en la columna estado. Si el proceso concluyó se mostrará *Proceso terminado satisfactoriamente* de lo contrario mostrará *Su proceso tiene inconsistencias*.

Si el estado del proceso tiene inconsistencias, presionar el botón ver reporte para verificar a que estudiantes le falta registrar calificativos.

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institucion Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
23458179	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	Batch			Su proceso esta en ejecución	11/12/2013 06:14:30 p.m.		
23421117	Evaluación	Registro de Notas por Periodo Area y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	11/12/2013 09:59:41 a.m.	11/12/2013 09:59:43 a.m.	Ver Reporte
23420095	Evaluación	Registro de Notas por Periodo Area y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	11/12/2013 09:49:00 a.m.	11/12/2013 09:49:01 a.m.	Ver Reporte

Paso 06: Ingresar nuevamente al módulo Evaluación > Cierre de Registro de Calificaciones > Procesar Calificaciones.

Seleccionar **Periodo** (el mismo que se procesó en el Paso 05), **Criterio de Selección** (Toda la IE) y dar clic en **Cerrar periodo**, verificando siempre que si el procesamiento ha culminado mediante el enlace que aparecerá en la parte inferior de la ventana o de lo contrario ir a Miscelánea > Procesos.

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

Actualizar

Seleccionar:

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2

Periodo: SEGUNDO TRIMESTRE Criterio de Selección: Toda la IE

Cerrar Periodo

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

Importante:

Se debe 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

Una vez culminado el Cierre de todos los Periodos...

Paso 07: Se procederá a realizar el cierre anual, ingresando nuevamente al módulo Evaluación > Cierre de Registro de Calificaciones > Procesar Calificaciones. Dar clic en el botón **Cierre Anual** y verificar que el proceso concluya en el enlace que aparece en la parte inferior de la pantalla o ir a Miscelánea > Procesos.

C.M. - Gestión Pública - Sector Educación
Nivel Educativo: Primaria
DRE/UGEL: 0100 - DRE Amazonas/010001 - UGEL Chachapoyas

Año Escolar: 2013
Usuario: CARRASCO MONTALVO, SILVIA PAMELA

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

Actualizar

Selección:

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2013

Periodo: TERCER TRIMESTRE

Criterio de Selección: Toda la IE

Cerrar Periodo

Cierre Anual

Por favor verifique su operación, ingresando al siguiente enlace: Proceso de Evaluación

Canales de Atención SIAGIE



6155800
anx. 26111



siagie@minedu.gob.pe

Guía gratuita elaborada por la Oficina de Informática (OFIN) del Ministerio de Educación

LICENCIA DE USO

Usted es libre de:

Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
Remezclar - transformar la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento** - Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- **No comercial** - No puede utilizar esta publicación para fines comerciales.

Entendiendo que:

- **Renuncia** - Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.
- **Dominio público** - Cuando la obra o alguno de los elementos no quedan afectados por la licencia de ninguna manera:
 - Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.
 - Los derechos morales del autor.
 - Derechos que pueden ostentar otras personas sobre la propia obra o su uso, como por ejemplo derechos de imagen o de privacidad.
- **Aviso** - Al reutilizar o redistribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.