

**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.

The screenshot shows the 'Matrícula > Matrícula Individual' page. The 'Exoneración / Áreas a cargo' tab is highlighted with a red box and the number '2'. The page contains a form for entering student information and exonerations. The 'Estudiante' field is filled with a name and 'Grado: TERCERO / Sección: UNICA'. The 'Áreas Exoneradas' section has 'Currículo Nacional 2017' selected for 'Diseño Curricular' and 'Seleccionar un área' for 'Área'. The 'Resolución' and 'Fecha de Exoneración' fields are empty, with a 'Calendario' button next to the date field. The 'Observación' field is empty. There are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

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

The screenshot shows the same page as above, but with the 'Educación Religiosa' area selected. The 'Resolución' field now contains 'RD 100 2019' and the 'Fecha de Exoneración' field contains '01/03/2019'. The 'Observación' field contains the text 'Profesa otra religión'. The 'Grabar' button is highlighted with a red box and a mouse cursor is pointing at it.

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

The screenshot shows the page after the information has been saved. The 'Grabar' button is no longer visible. Below the form, there is a table with the following data:

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

The table row is highlighted with a red box. The 'Acciones' column contains icons for editing and deleting the record.

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 “Siguiete”.



Seleccione la pestaña Exoneración/Área a cargo.

Matrícula > Matrícula Individual

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

Matrícula > Exonar
* Ingresar datos obligatorios.

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 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

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

Matrícula > Exonar
* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas
Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 * Área: EDUCACIÓN FÍSICA

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

Observación: Certificado médico

Periodos: PRIMER BIMESTRE

Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad

Competencias
 Asume una vida saludable

Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices

Grabar Cancelar

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

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

Matrícula > Exonar
* Ingresar datos obligatorios.

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 FÍSICA	RD 101 2019	11/03/2019	

Áreas a Cargo
Ninguno.

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”.

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

Matrícula > Exonerar
* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: / Sección: ÚNICA

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

Resolución : * Fecha de Exoneración: * **Calendario**

Observación :

Grabar **Cancelar**

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

Área a Cargo
Ninguno.

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

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

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

Competencias 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	

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”.



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



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

Código	Descripción	Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
B	PERIODO BIMESTRAL						
		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. Formulario

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

Seleccione periodo de evaluación, grado, sección, área y presione el botón “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 permita 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.

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Reporte
113891216	Evaluación	Registro de Notas por Período 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

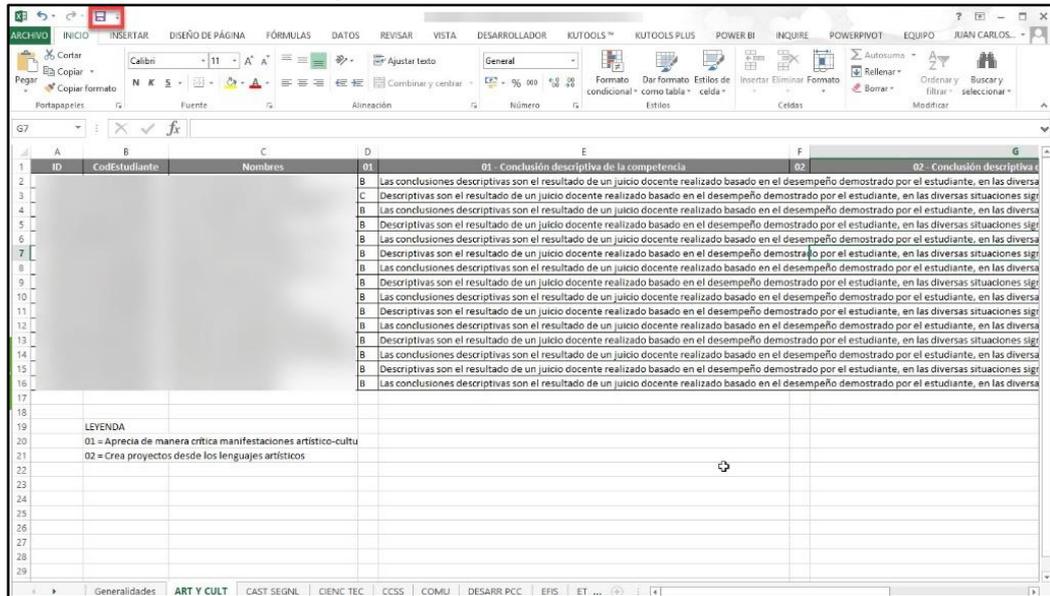
Importante: El registro de la conclusión descriptiva de la(s) competencia(s) desarrollada en el periodo de evaluación es obligatorio para los estudiantes del ciclo I y II del Nivel Inicial y opcional para los estudiantes del Nivel Primaria (1° a 6°) y Nivel Secundaria (1°).

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.

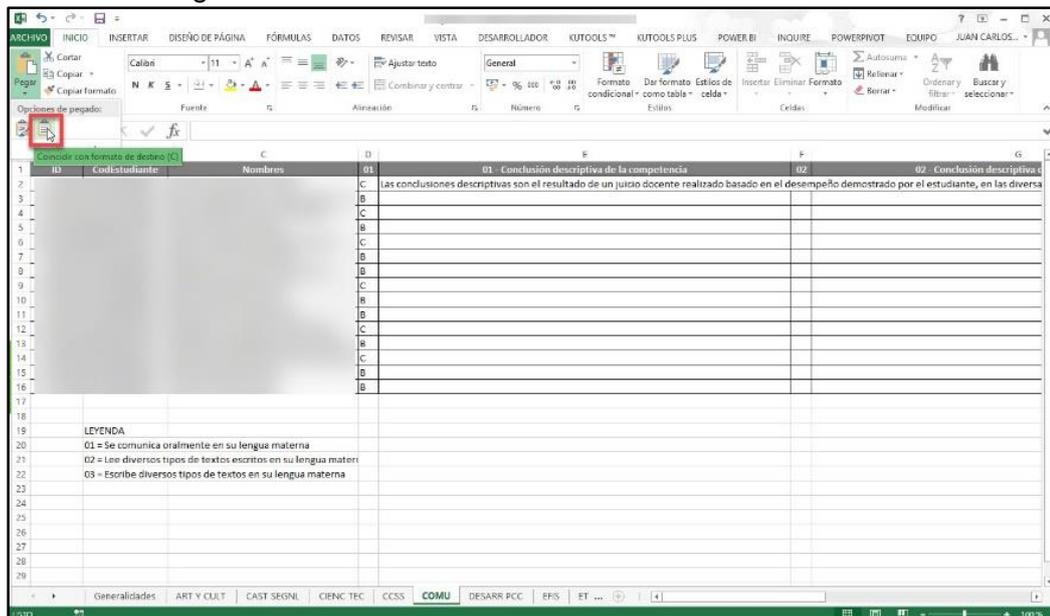
Registre los calificativos y las conclusiones descriptivas obtenidas por los estudiantes en las competencias desarrolladas en el periodo de evaluación. Guarde la información registrada.



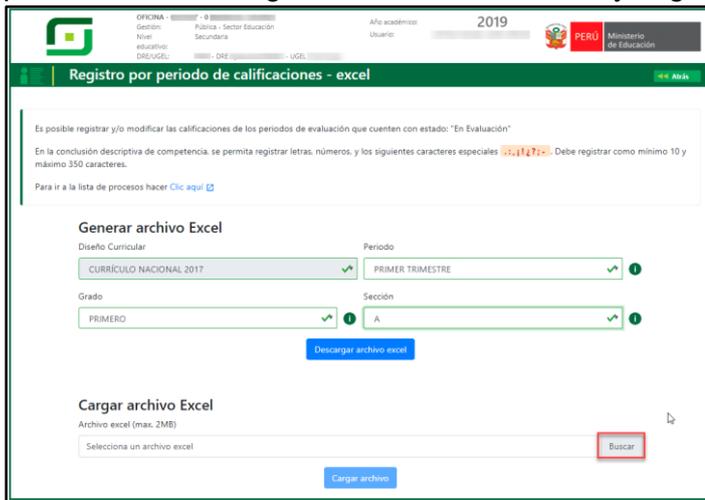
Nota: Debe registrar calificativos y conclusiones descriptivas de las competencias en las áreas que corresponde a la Institución Educativa.

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.

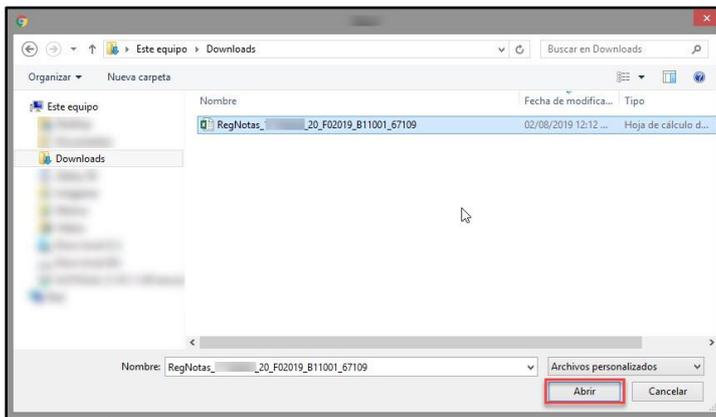
Si cuenta con información (Calificativo y/o Conclusión descriptiva) registrada en formatos diferentes al Excel y desea pegar al archivo Excel, deberá elegir de las opciones de pegado, la opción “coincidir con formato de destino” y guarde la información registrada.



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

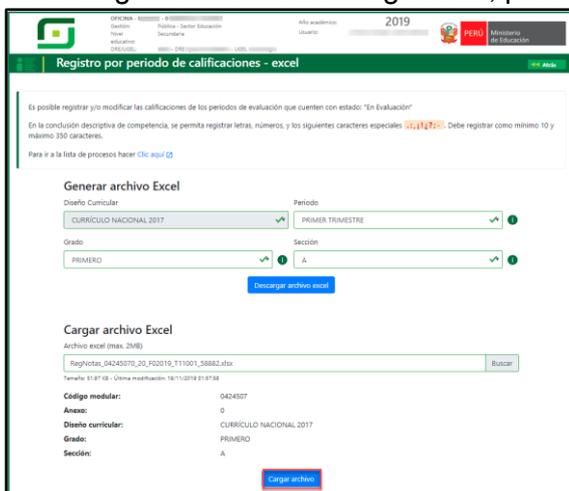


Identifique el archivo Excel en su computadora, seleccione el archivo y presione el botón “Abrir”.

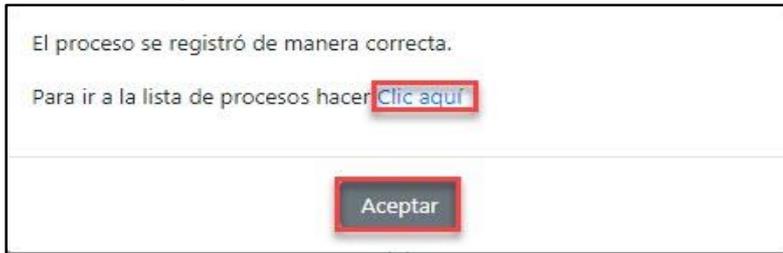


El sistema verifica que el archivo Excel corresponda al periodo, grado y sección seleccionada, si corresponde muestra el campo de color verde, tamaño del archivo y fecha y hora de la última modificación. Además, muestra el código modular de la IE, Anexo, Diseño curricular, Periodo de evaluación, Grado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

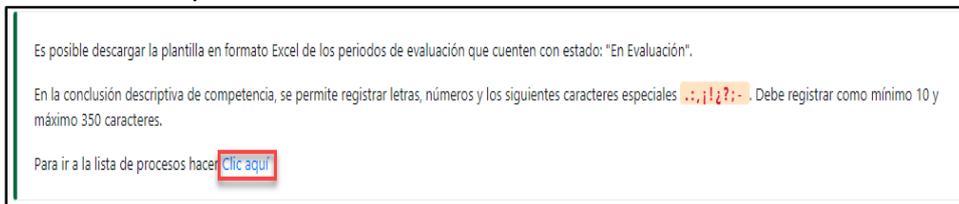
Para cargar la información registrada, presione el botón “Cargar archivo”.



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.



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	
113891369	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (DESEN TIC) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:37:10 p.m.	Ver Reporte
113891368	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (BEST AUTO) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:37:07 p.m.	Ver Reporte
113891367	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (MATE) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:37:04 p.m.	Ver Reporte
113891366	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (INGL) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:37:01 p.m.	Ver Reporte
113891365	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (EREL) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:36:58 p.m.	Ver Reporte
113891364	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (ETRA) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:36:54 p.m.	Ver Reporte
113891363	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (EFIS) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:36:51 p.m.	Ver Reporte
113891362	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (ESARR PCC) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:36:48 p.m.	Ver Reporte
113891361	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (COMU) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:36:45 p.m.	Ver Reporte
113891360	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (CCSS) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:30 p.m.	02/08/2019 12:36:42 p.m.	Ver Reporte
113891359	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (CIENC TEC) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:29 p.m.	02/08/2019 12:36:39 p.m.	Ver Reporte
113891358	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (AST SEGNL) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:29 p.m.	02/08/2019 12:36:35 p.m.	Ver Reporte
113891357	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (ART Y CULT) _20_F02019_B11001_67109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/08/2019 12:36:28 p.m.	02/08/2019 12:36:32 p.m.	Ver Reporte
113891216	Evaluación	Registro de Notas por Periodo Area y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	01/08/2019 04:55:37 p.m.	01/08/2019 04:55:43 p.m.	Ver Reporte

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".

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.

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".

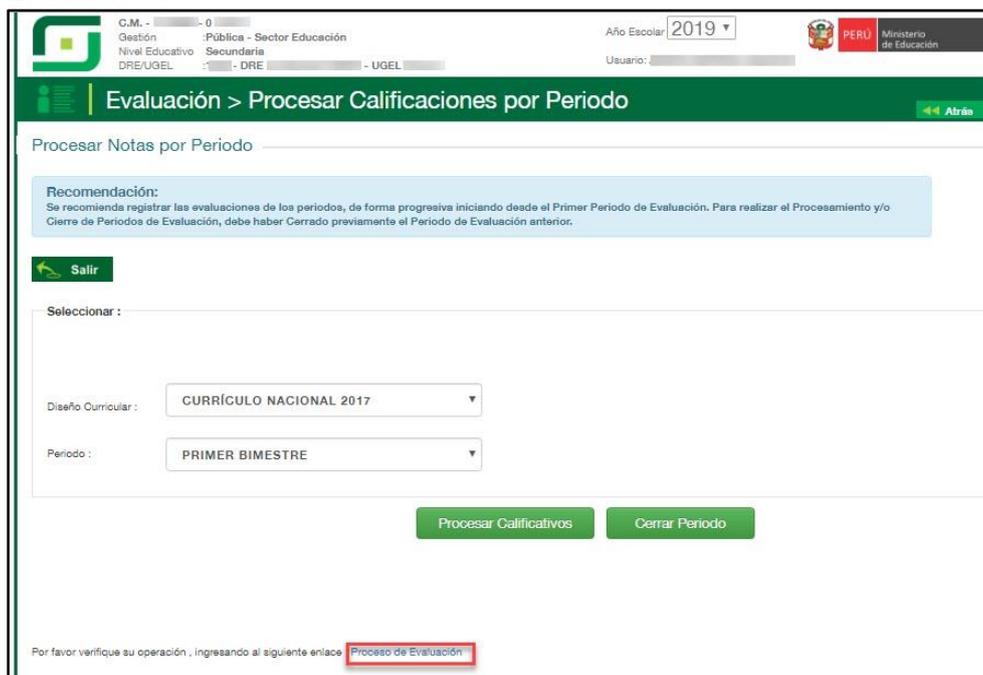
Grado	Secciones	Estado
PRIMERO	<input checked="" type="checkbox"/> Secciones	Estado
	<input checked="" type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
SEGUNDO	<input type="checkbox"/> Secciones	Estado
	<input type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
TERCERO	<input type="checkbox"/> Secciones	Estado
	<input type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
CUARTO	<input checked="" type="checkbox"/> Secciones	Estado
	<input checked="" type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
QUINTO	<input checked="" type="checkbox"/> Secciones	Estado
	<input checked="" type="checkbox"/> 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".

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



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	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Reporte
113893481	Evaluación	Cierre por Periodo	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:52:58 a.m.	05/08/2019 10:53:37 a.m.	Ver Reporte
113893453	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (DESEN TIC) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:35 a.m.	05/08/2019 10:15:57 a.m.	Ver Reporte
113893452	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (BEST AUTO) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:38 a.m.	05/08/2019 10:15:58 a.m.	Ver Reporte
113893451	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (MATE) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:35 a.m.	05/08/2019 10:15:54 a.m.	Ver Reporte
113893450	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (INGL) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:38 a.m.	05/08/2019 10:15:53 a.m.	Ver Reporte
113893449	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (EREL) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:35 a.m.	05/08/2019 10:15:51 a.m.	Ver Reporte
113893448	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (DEBARR PCC) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:38 a.m.	05/08/2019 10:15:50 a.m.	Ver Reporte
113893447	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (EFIS) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:35 a.m.	05/08/2019 10:15:48 a.m.	Ver Reporte
113893446	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (ETRA) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:38 a.m.	10:15:47 a.m.	Ver Reporte
113893445	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (COMU) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:38 a.m.	10:15:45 a.m.	Ver Reporte
113893444	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (CCSS) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:38 a.m.	05/08/2019 10:15:44 a.m.	Ver Reporte
113893443	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (CIENC TEC) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:38 a.m.	10:15:43 a.m.	Ver Reporte
113893442	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (CAST SECNL) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:35 a.m.	05/08/2019 10:15:41 a.m.	Ver Reporte
113893441	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (ART Y CULT) 0_20_F02019_B11401_57501.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:15:37 a.m.	05/08/2019 10:15:40 a.m.	Ver Reporte
113893440	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (DESEN TIC) 0_20_F02019_B11301_58413.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	05/08/2019 10:14:12 a.m.	10:15:17 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”.



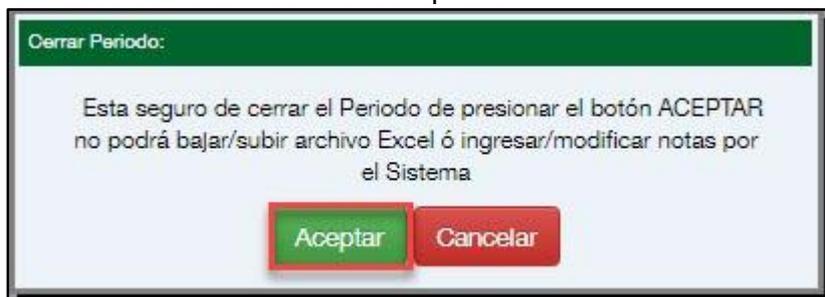
2.1. Por Grados

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



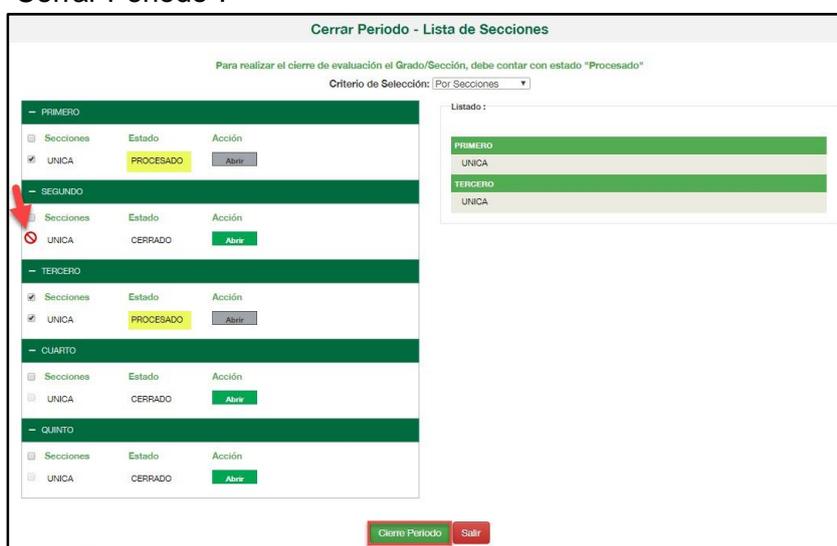
Importante: El sistema permite cerrar el periodo de evaluación de uno o más grados, siempre y cuando el estado de proceso del grado se encuentre “Procesado”.

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”.



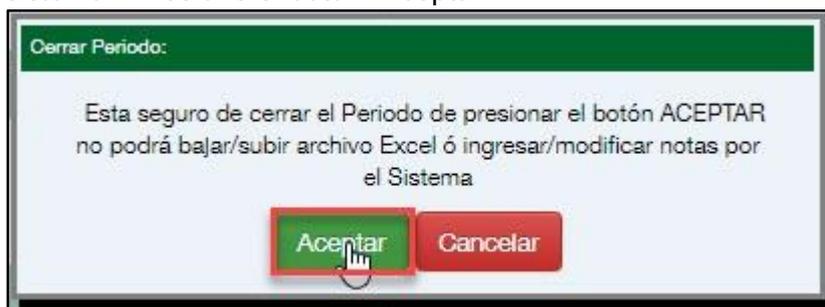
2.2. Por Secciones

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”.

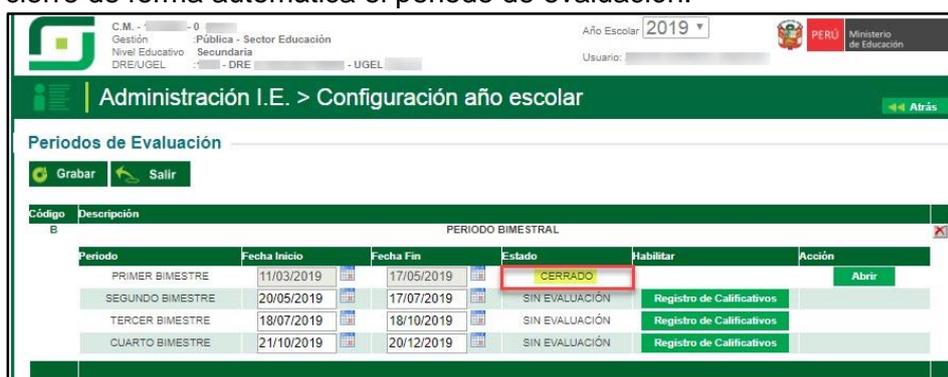


Importante: El sistema permite cerrar el periodo de evaluación de una o más secciones, siempre y cuando el estado de proceso de la sección se encuentre “Procesado”. De intentar seleccionar una sección que cuenta con estado “Cerrado”, el sistema no permitirá seleccionar la sección.

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.



3. Generación de Informe de Progreso

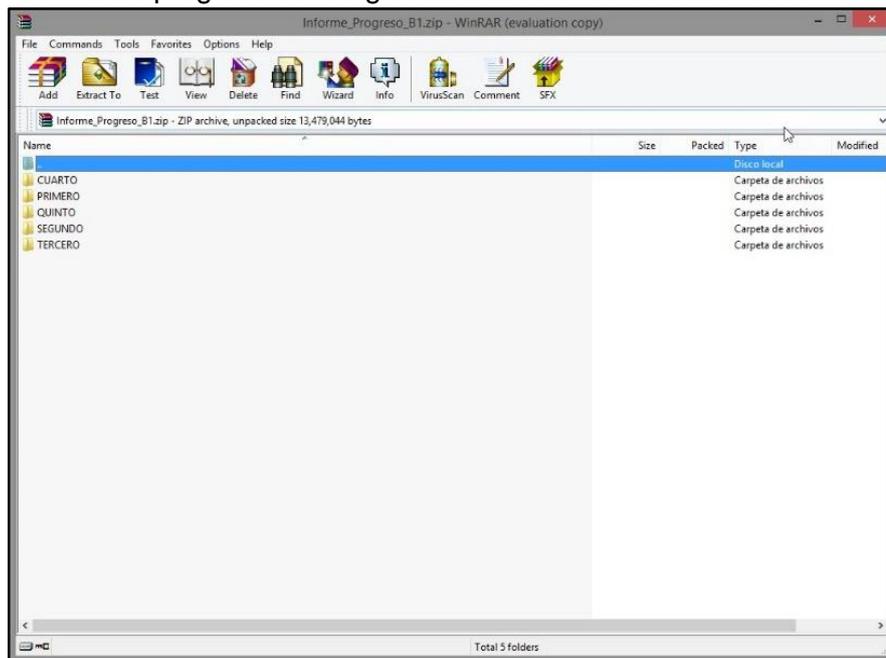
Para generar el informe de progreso de los estudiantes, debe realizarlo ingresando al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Reportes -> Informe de Progreso.



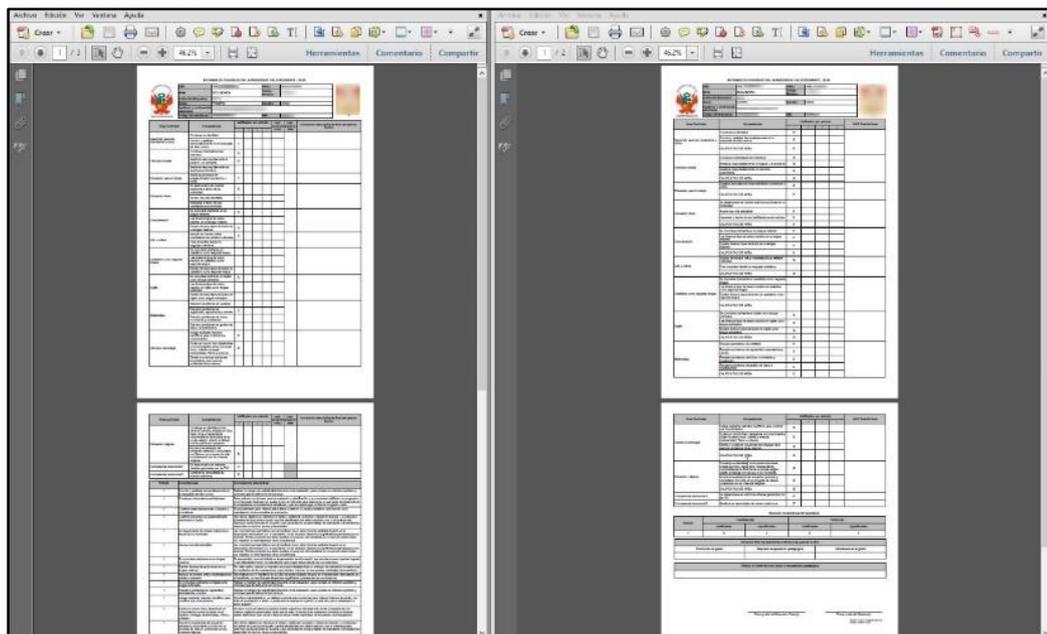
Seleccione periodo de evaluación, criterio de selección, seleccione grados o secciones y presione el botón “Generar archivo de impresión”.



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

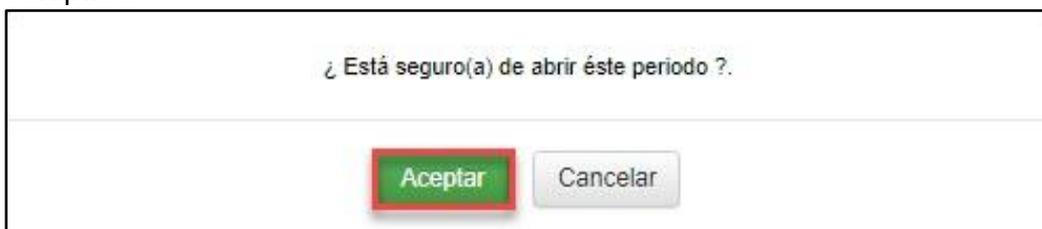
Si al verificar los Informes de Progreso las calificaciones o las conclusiones descriptivas de las competencias no corresponden, debe proceder a abrir el periodo de evaluación, para actualizar las calificaciones de los estudiantes o las conclusiones descriptivas de las competencias. Para abrir el periodo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



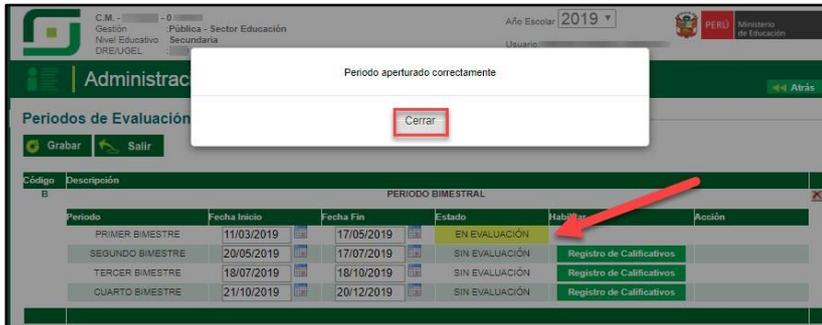
Presione el botón "Abrir".



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.



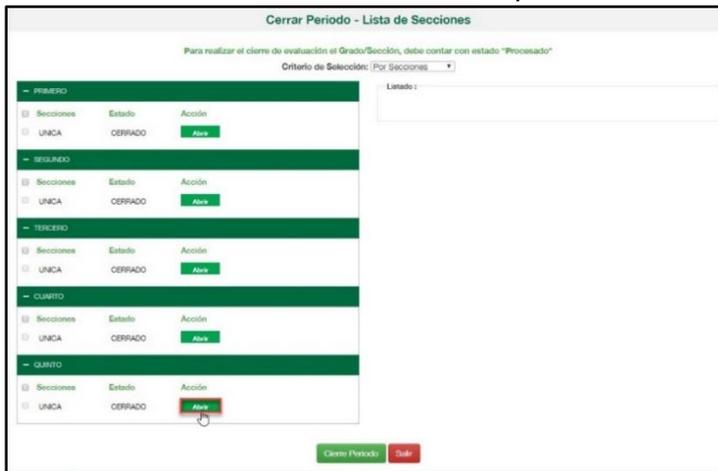
Seleccione periodo de evaluación y presione el botón “Cerrar periodo”.



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.

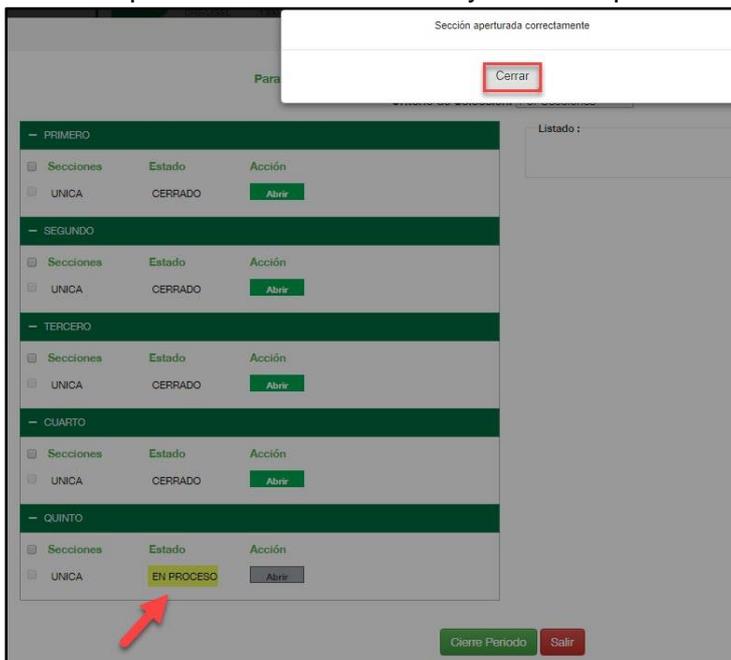


Al presionar el botón “Abrir”, se muestra el siguiente mensaje: *[El sistema procederá a cambiar el estado de “Cerrado” a “En Proceso” a la sección seleccionada]*. Presione el botón “Confirmar” para cambiar el estado del periodo de evaluación de la sección.



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.



IV. Calificativo anual de competencia y área

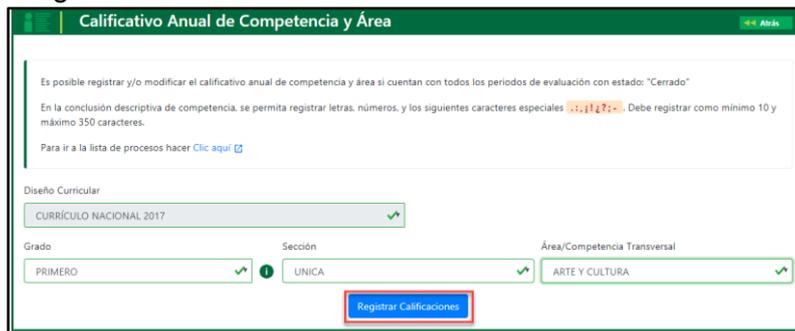
1. Formulario

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.

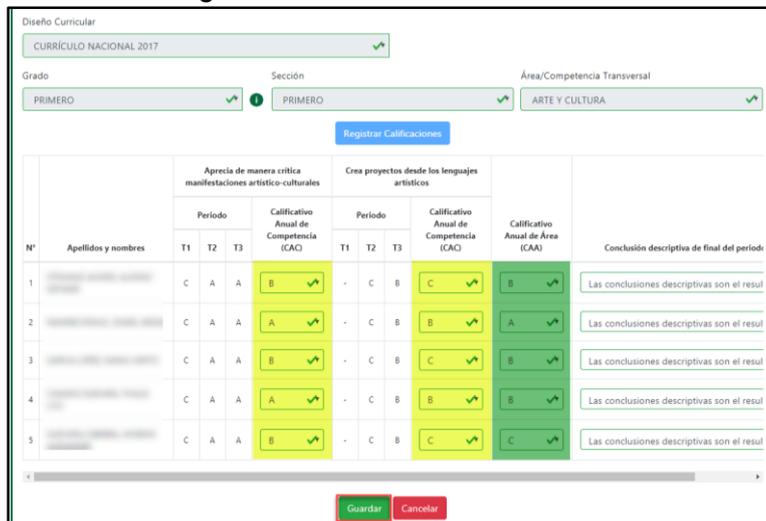
Debe ingresar al sistema mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Calificativo anual de competencia y área -> Formulario.



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



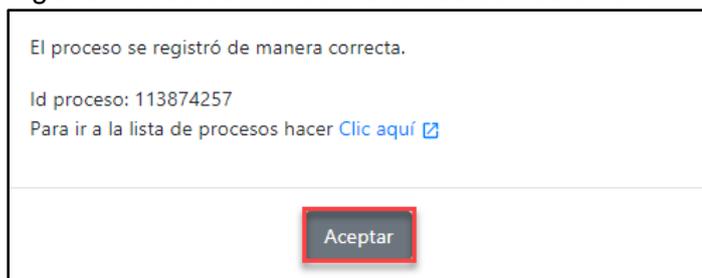
Al presionar el botón “Registrar calificaciones”, el sistema muestra un formulario en el cual, debe registrar el calificativo anual de competencia, calificativo anual de área y la conclusión descriptiva de final del periodo lectivo. Para grabar la información haga clic en el botón “Guardar”.



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 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.



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 las calificaciones.

Listado de Procesos por Usuario									
ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
113874257	Evaluación	Notas Anuales	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	11/11/2019 12:53:46 p.m.	11/11/2019 12:53:46 p.m.	Ver Reporte
113873671	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	10/11/2019 10:38:39 p.m.	10/11/2019 10:38:42 p.m.	Ver Reporte
113873670	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (DESEN TIC) _20_B02019_T30901_13127.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	10/11/2019 10:38:13 p.m.	10/11/2019 10:38:16 p.m.	Ver Reporte
113873668	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (GEST AUTO) _20_B02019_T30901_13127.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	10/11/2019 10:38:13 p.m.	10/11/2019 10:38:16 p.m.	Ver Reporte
113873666	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (PPSS) _20_B02019_T30901_13127.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	10/11/2019 10:38:13 p.m.	10/11/2019 10:38:16 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 system interface. On the left, a navigation menu includes 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación' (highlighted in green), 'Reportes', and 'Miscelánea'. The main area displays various options for evaluation management, including 'Reg. calificaciones', 'Postergación', 'Cierre reg. calif.', 'Acta consolid. eval.', 'Reportes', 'Reg. apreciac. tutor', and 'Calif. Anual de Comp. y Área'. Under the 'Calif. Anual de Comp. y Área' section, there are two buttons: 'Formulario' and 'Por Excel', with the latter highlighted by a red box.

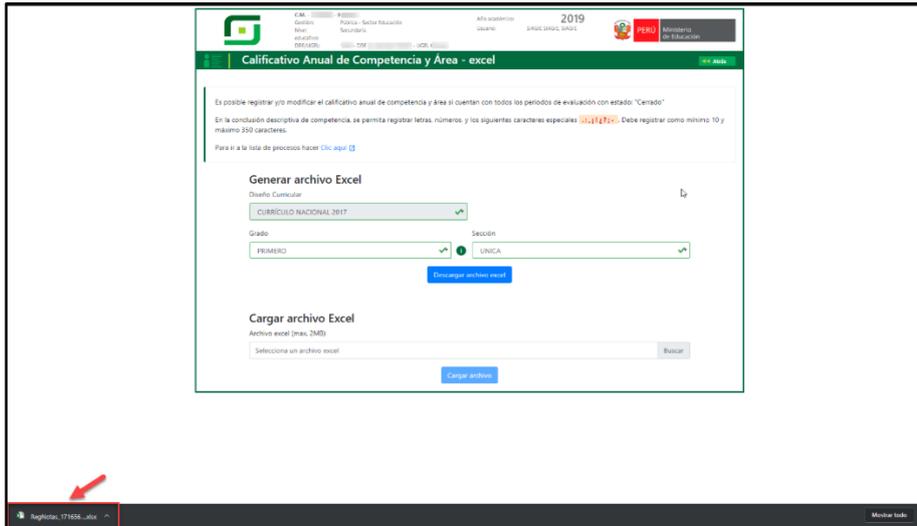
Seleccione grado, sección y presione el botón “Descargar archivo Excel”.

This screenshot shows the 'Calificativo Anual de Competencia y Área - excel' page. It includes a header with user information and the year 2019. The main content area contains instructions and a form for generating an Excel file. The form has dropdown menus for 'Diseño Curricular' (set to 'CURRÍCULO NACIONAL 2017'), 'Grado' (set to 'PRIMERO'), and 'Sección' (set to 'UNICA'). A red box highlights the 'Descargar archivo excel' button. Below the form, there is a section for 'Cargar archivo Excel' with a file selection field and a 'Cargar archivo' button.

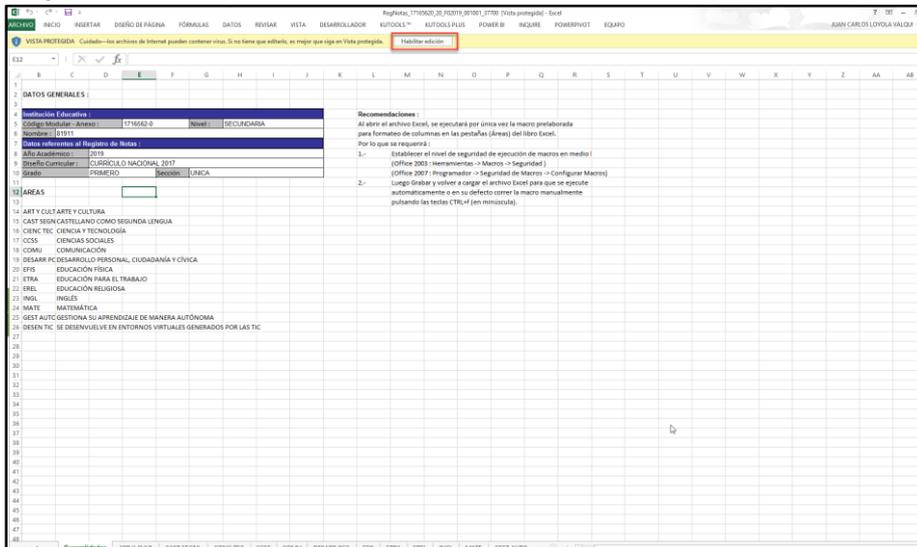
Lea atentamente el mensaje y haga clic en el botón “Aceptar”.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'El archivo excel se está descargando...'. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Aceptar', which is highlighted with a red box.

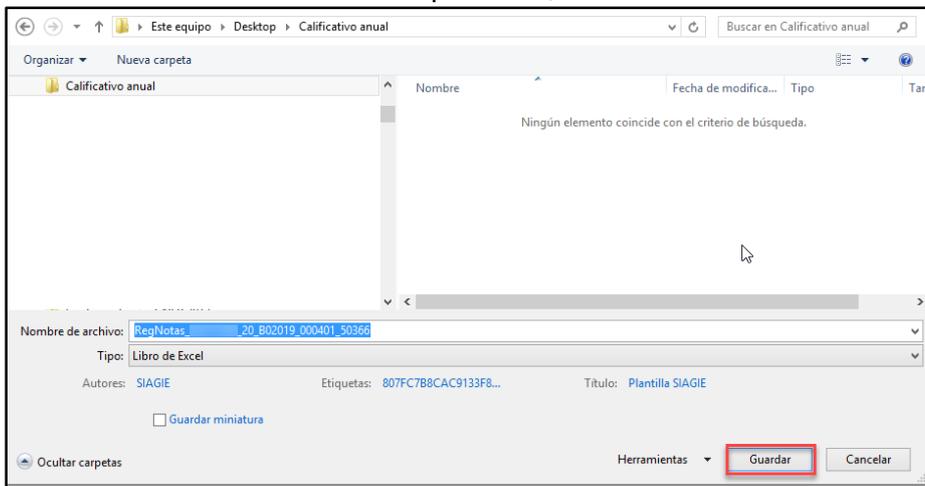
Verifique la descarga y proceda abrir el archivo Excel.



Haga clic en la opción "Habilitar edición".



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



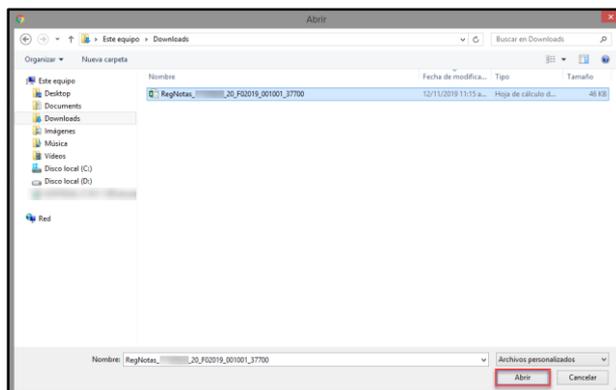
Registre el calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y la conclusión descriptiva de final del periodo lectivo. Guarde la información registrada.

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 Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Reporte
113875403	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (DESEN TIC)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875368	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (DESEN TIC)	Su proceso tiene incongruencias	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875367	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (GEST AJUTO)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875366	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (MATE)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875365	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (INGL)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875364	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (EFIS)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875363	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (EREL)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875362	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (ETNA)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875361	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (MESARR PCC)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875360	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (COMU)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875359	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (CCSS)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113875358	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (CIEG TIC)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113874256	Evaluación	Notas Anuales	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019	12/11/2019	Ver Reporte
113874172	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	12/25/31 a.m.	12/25/32 a.m.	Ver Reporte
113874171	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_B41401_18229.xlsx (DESEN TIC)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/25/16	12/25/20 a.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.

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.

Haga clic en el botón “Cierre Anual”.

C.M. - 0
 Gestión Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo Secundaria
 DRE/UGEL - DRE - UGEL

Año Escolar: 2019

PERU Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

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:

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Periodo: CUARTO BIMESTRE

Cerrar Periodo Cierre Anual

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

Cierre Anual - Lista de Grados

Criterio de Selección: Por Grados
 Por Grados
 Por Secciones

Grado	Estado	Acción
<input type="checkbox"/> PRIMERO	CERRADO	Abrir
<input type="checkbox"/> SEGUNDO	CERRADO	Abrir
<input type="checkbox"/> TERCERO	CERRADO	Abrir
<input type="checkbox"/> CUARTO	CERRADO	Abrir
<input type="checkbox"/> QUINTO	CERRADO	Abrir

Cierre Anual Salir

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

Cierre Anual - Lista de Secciones

Criterio de Selección: Por Secciones

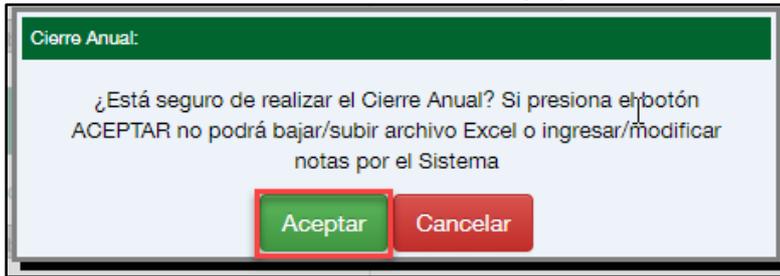
Listado:

Grado	Secciones	Estado	Acción
PRIMERO	<input checked="" type="checkbox"/> UNICA	CERRADO	Abrir
	<input type="checkbox"/>		
SEGUNDO	<input type="checkbox"/> UNICA	CERRADO	Abrir
	<input type="checkbox"/>		
TERCERO	<input type="checkbox"/> UNICA	CERRADO	Abrir
	<input type="checkbox"/>		
CUARTO	<input type="checkbox"/> UNICA	CERRADO	Abrir
	<input type="checkbox"/>		
QUINTO	<input type="checkbox"/> UNICA	CERRADO	Abrir
	<input type="checkbox"/>		

Cierre Anual Salir

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”.

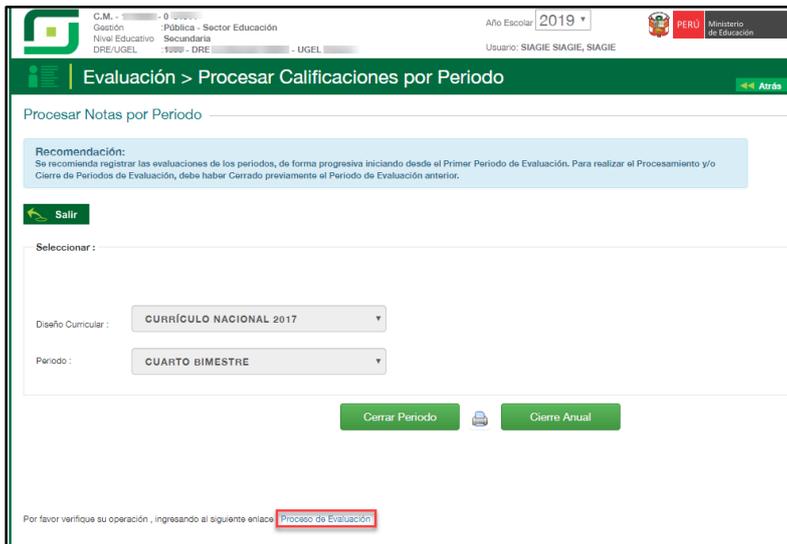
Al presionar el botón “Cierre Anual”, el sistema muestra un mensaje de confirmación, lea atentamente el mensaje y presione el Botón “Aceptar”.



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	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
113876824	Evaluación	Proceso de Cierre Anual	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 05:51:47 p.m.	12/11/2019 05:47:28 p.m.	Ver Reporte
113876823	Evaluación	Proceso de Cierre Anual	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 05:51:27 p.m.	12/11/2019 05:47:19 p.m.	Ver Reporte
113875403	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (DESEN TIC)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 11:32:24 a.m.	12/11/2019 11:32:24 a.m.	Ver Reporte
113875368	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (DESEN TIC)	Su proceso tiene inconsistencias	12/11/2019 11:21:46 a.m.	12/11/2019 11:21:46 a.m.	Ver Reporte
113875367	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (GEST AUTO)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 11:21:46 a.m.	12/11/2019 11:21:46 a.m.	Ver Reporte
113875366	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (MATE)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 11:21:46 a.m.	12/11/2019 11:21:46 a.m.	Ver Reporte
113875365	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (INGL)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 11:21:46 a.m.	12/11/2019 11:21:46 a.m.	Ver Reporte
113875364	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (EREL)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 11:21:45 a.m.	12/11/2019 11:21:45 a.m.	Ver Reporte
113875363	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (ETRA)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 11:21:45 a.m.	12/11/2019 11:21:45 a.m.	Ver Reporte
113875362	Evaluación	Notas Anuales - Excel	Batch		ReglNotas_..._20_F02019_001001_37700.xlsx (EFIS)	Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 11:21:45 a.m.	12/11/2019 11:21:45 a.m.	Ver Reporte

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.



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.



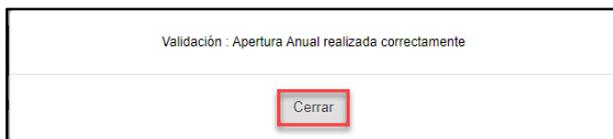
Presione el botón “Reapertura Anual”.



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



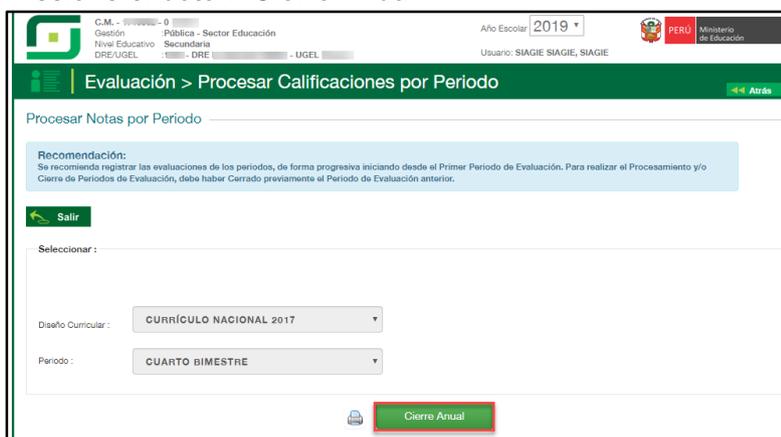
Al presionar el botón “Aceptar” el sistema realiza la apertura anual de la Institución Educativa, lea atentamente el mensaje y presione el botón “Cerrar”.



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).



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

Secciones	Estado	Acción
UNICA	CIERRE ANUAL	Abrir

Lea atentamente el mensaje y presione el botón “Confirmar”

El sistema procederá a cambiar el estado de "CIERRE ANUAL" a "CERRADO" a la sección seleccionada

Confirmar Cancelar

Presione el botón “Cerrar”.

Sección aperturada correctamente

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.

Secciones	Estado	Acción
UNICA	CERRADO	Abrir

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.

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

PERÚ Ministerio de Educación

C.M. - 0000000 - 0
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Primaria
DRE : DRE
UGEL : UGEL

Bienvenido SIAGIE SIAGIE, SIAGIE
Año Escolar 2019

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 Recuperac...
Cierre Anual de Comp. y Área

Seleccione grado, sección y presione el botón “Generar Plantilla”.

Evaluación > Registro de Notas Finales

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

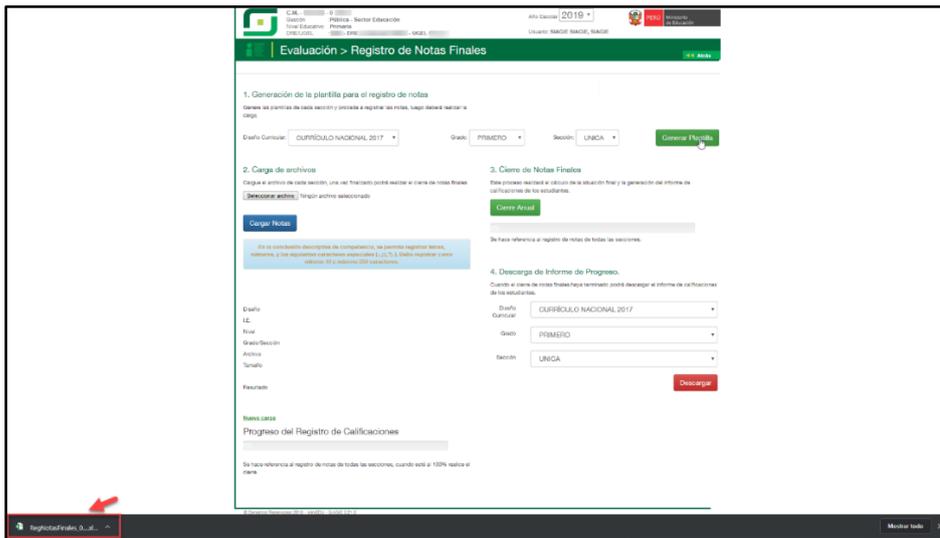
3. Cierre de Notas Finales
Este proceso realizará el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

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

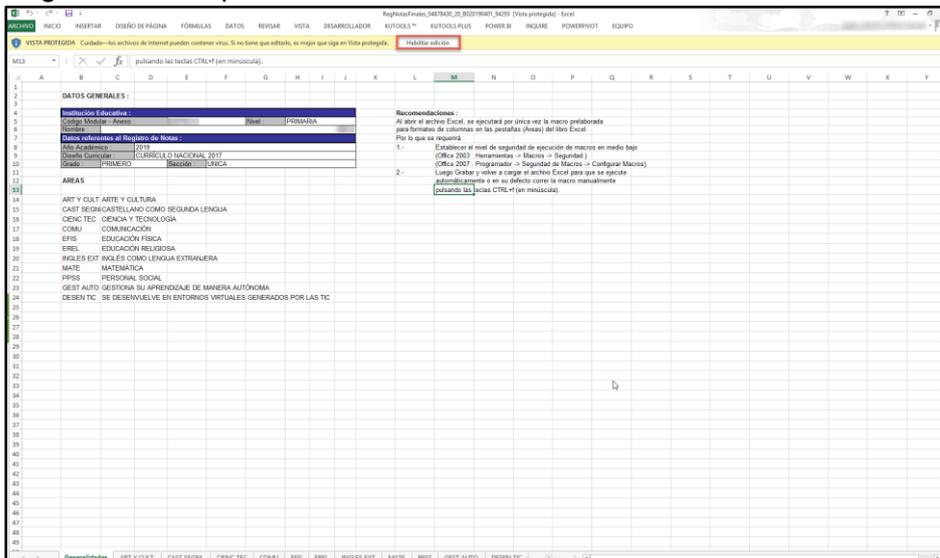
Descargar

Progreso del Registro de Calificaciones

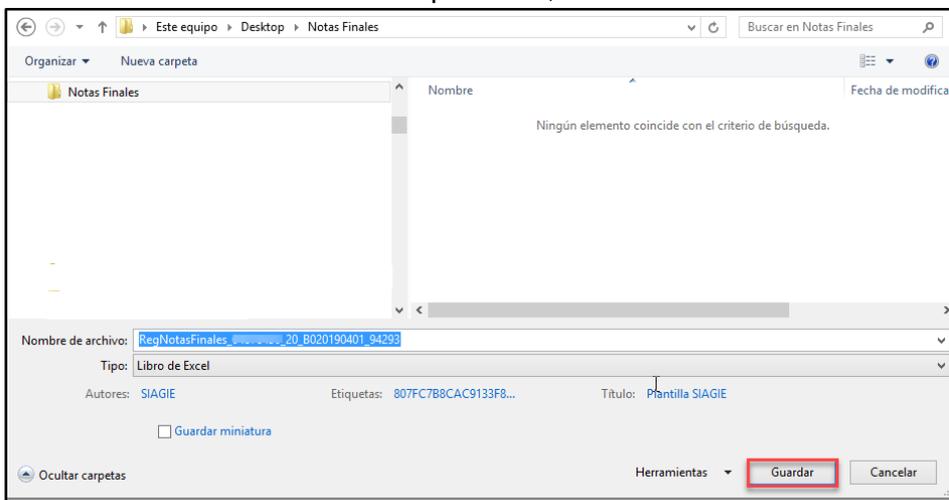
Al presionar el botón “Descargar Plantilla”, el sistema descarga un archivo en formato Excel. Proceda abrir el archivo Excel.



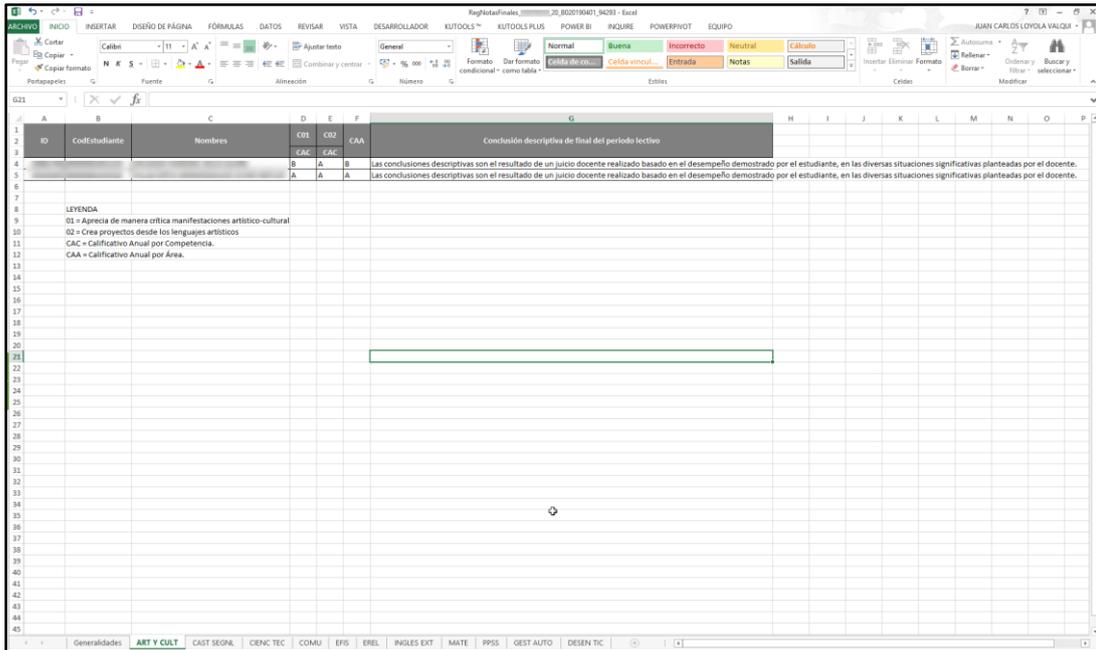
Haga clic en la opción “Habilitar edición”.



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



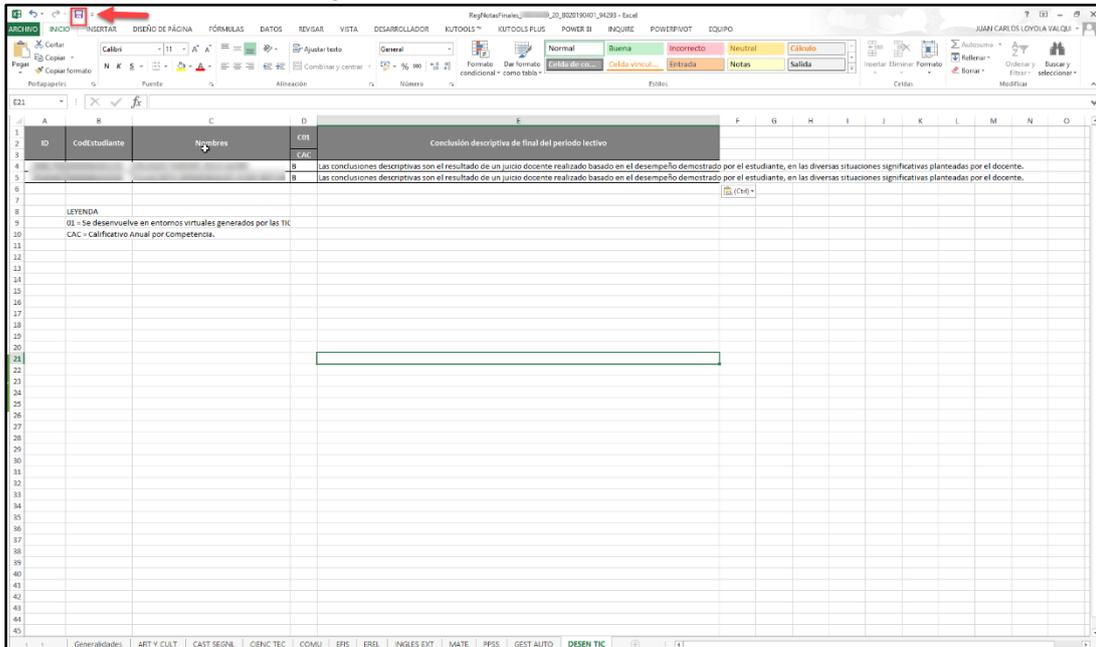
Registre el calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y la conclusión descriptiva de final del periodo lectivo.



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.

Guarde la información registrada.



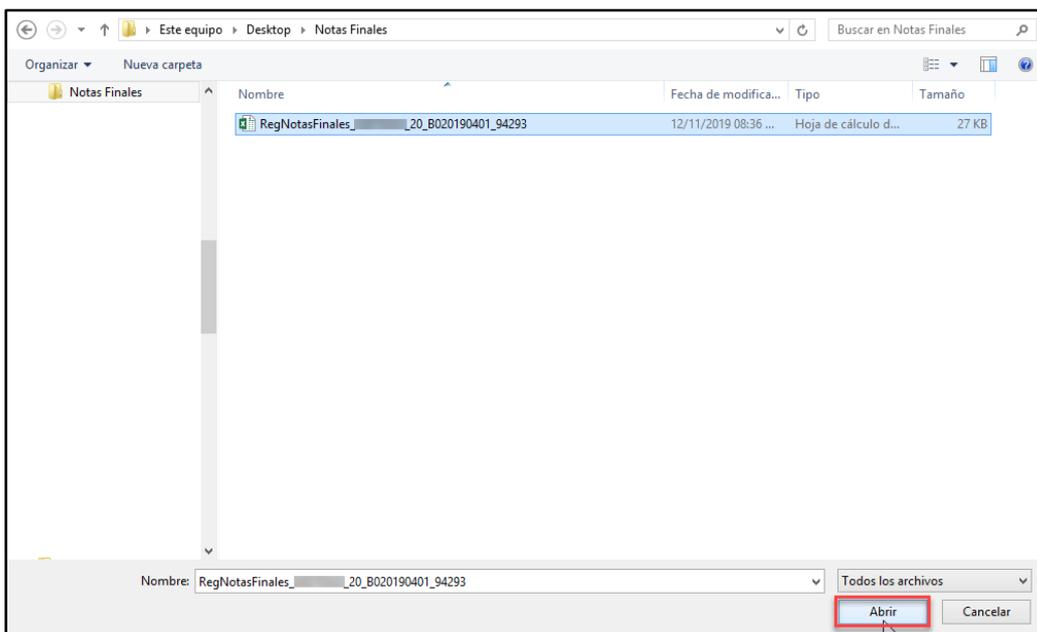
Para cargar el archivo Excel al sistema ingrese a la opción “Notas finales”, seleccione grado, sección y haga clic en el botón “Seleccionar archivo”.

The screenshot shows the 'Registro de Notas Finales' web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Education and various user and system information, including 'Año Escolar 2019' and 'Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE'. The main navigation bar indicates the current page is 'Evaluación > Registro de Notas Finales'. The interface is divided into four main sections:

- 1. Generación de la plantilla para el registro de notas:** This section includes a 'Descargar Protocolo' button and instructions to generate templates for each section. It features dropdown menus for 'Diseño Curricular' (CURRÍCULO NACIONAL 2017), 'Grado' (PRIMERO), and 'Sección' (UNICA), along with a 'Generar Plantilla' button.
- 2. Carga de archivos:** This section contains a 'Seleccionar archivo' button (highlighted with a red box) and a 'Cargar Notas' button. A message states 'Ningún archivo seleccionado'. A blue box provides instructions: 'En la conclusión descriptiva de competencia, se permita registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales [.,:;?;-]. Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.'
- 3. Cierre de Notas Finales:** This section includes a 'Cierre Anual' button and a progress bar showing 0%. It contains the instruction: 'Este proceso realizará el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes. Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones.'
- 4. Descarga de Informe de Progreso:** This section includes a 'Descargar' button and a progress bar showing 0%. It contains the instruction: 'Cuando el cierre de notas finales haya terminado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.' It also features dropdown menus for 'Diseño Curricular' (CURRÍCULO NACIONAL 2017), 'Grado' (PRIMERO), and 'Sección' (UNICA).

At the bottom, there is a 'Nueva carga' link and a 'Progreso del Registro de Calificaciones' section with a progress bar and a note: '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”.



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

C.M. - 0 - 0
Gestión Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
DRE/UGEL :0000 - DRE - UGEL

Año Escolar 2019
Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

PERÚ Ministerio de Educación

Evaluación > Registro de Notas Finales

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 archivo RegNotasFina..._94293.xlsx

Cargar Notas

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

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

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**

Progreso del Registro de Calificaciones

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

C.M. - 0 - 0
Gestión Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
DRE/UGEL :0000 - DRE - UGEL

Año Escolar 2019
Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

PERÚ Ministerio de Educación

Evaluación > Registro de Notas Finales

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 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.
Cierre Anual

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**

Progreso del Registro de Calificaciones

Mensaje: Cargaron las notas correctamente.

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

C.M. - 00000000 - 000000
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 0000 - DRE 00000000 - UGEL 0000

Año Escolar 2019

PERÚ Ministerio de Educación

Evaluación > Registro de Notas Finales
Atrás

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 archivo
Ningún archivo seleccionado

Cargar Notas

En la conclusión descriptiva de competencia, se permita registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales [.,:;?<->]. Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

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

Resultado

Archivo: RegNotasFinales_00000000_20_B020190401_94293.xlsx

Tamaño: 27,180 Bytes

La importación de evaluación de notas finales está siendo procesada, deberá ingresar ver estado de procesamiento para visualizar la situación final de la importación. Puede continuar importando más evaluaciones finales o trabajar con cualquier otra opción del SIAGIE.

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. - 00000000 - 000000
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Primaria
 DRE/UGEL : 0000 - DRE 00000000 - UGEL 0000

Año Escolar 2019

PERÚ Ministerio de Educación

Listado de Procesos por Usuario
Atrás

Listado 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 08:59:39 p.m.	12/11/2019 09:00:02 p.m.	Ver Reporte
113877199	Evaluación	Notas Finales	Batch		RegNotasFinales_00000000_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 Periodo	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 Periodo Área y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:29:28 p.m.	12/11/2019 02:29:28 p.m.	Ver Reporte
113875691	Evaluación	Registro de Notas por Periodo 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
113875680	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	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 Periodo Área y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:28:03 p.m.	12/11/2019 02:28:04 p.m.	Ver Reporte
113875674	Evaluación	Registro de Notas por Periodo 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

Regs.: 8 de 8 Nro. Página : 1

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

C.M. - 00000000000000000000
Gestión Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
DRE/UGEL : 0000 - DRE - UGEL

Año Escolar 2019
Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

PERU Ministerio de Educación

Evaluación > Registro de Notas Finales

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 archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar Notas

En la conclusión descriptiva de competencia, se permita registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales [.,:;?';]. Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

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**

Diseño CURRÍCULO NACIONAL 2017
I.E. :
Nivel Primaria
Grado/Sección PRIMERO/UNICA
Archivo RegNotasFinales_2020190401_84293.xlsx
Tamaño 27,180 Bytes
Resultado "La importación de evaluación de notas finales está siendo procesada, deberá ingresar a ver estado de procesamiento para visualizar la situación final de la importación. Puede continuar importando más evaluaciones finales o trabajar con cualquier otra opción del SIAGIE".

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.

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

C.M. - 00000000000000000000
Gestión Pública - Sector Educación
Nivel Educativo Primaria
DRE/UGEL : 0000 - DRE - UGEL

Año Escolar 2019
Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

PERU Ministerio de Educación

Evaluación > Registro de Notas Finales

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: **QUINTO** 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

En la conclusión descriptiva de competencia, se permita registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales [.,:;?';]. Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

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**

Diseño CURRÍCULO NACIONAL 2017
I.E. :
Nivel Primaria
Grado/Sección PRIMERO/UNICA
Archivo RegNotasFinales_2020190401_84293.xlsx
Tamaño 27,180 Bytes
Resultado "La importación de evaluación de notas finales está siendo procesada, deberá ingresar a ver estado de procesamiento para visualizar la situación final de la importación. Puede continuar importando más evaluaciones finales o trabajar con cualquier otra opción del SIAGIE".

Nueva carga

Progreso del Registro de Calificaciones

81%

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

The screenshot shows the 'Evaluación > Registro de Notas Finales' interface. It includes a header with user information and a navigation bar. The main content area is divided into four sections:

- 1. Generación de la plantilla para el registro de notas:** Includes dropdowns for 'Diseño Curricular' (CURRÍCULO NACIONAL 2017), 'Grado' (PRIMERO), and 'Sección' (UNICA), with a 'Generar Plantilla' button.
- 2. Carga de archivos:** Includes a 'Seleccionar archivo' button and a 'Cargar Notas' button. A blue box provides instructions on file naming.
- 3. Cierre de Notas Finales:** Contains the 'Cierre Anual' button (highlighted with a red box) and a 'Cargar Notas' button.
- 4. Descarga de Informe de Progreso:** Includes dropdowns for 'Diseño Curricular', 'Grado', and 'Sección', and a 'Descargar' button.

At the bottom, there is a 'Progreso del Registro de Calificaciones' section with a progress bar and a 'Nueva carga' link.

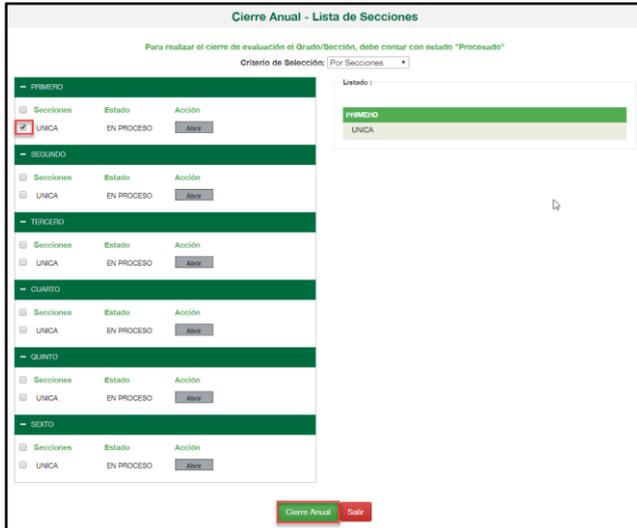
Seleccione uno de los criterios de cierre anual (Por Grados o Por Secciones).

The screenshot shows the 'Cierre Anual - Lista de Grados' interface. It includes a header and a main content area with the following elements:

- Header:** 'Cierre Anual - Lista de Grados'
- Text:** 'Para realizar el cierre de evaluación el Grado/Sección, debe contar con estado "Procesado"'
- Form:** 'Criterio de Selección:' dropdown menu with 'Por Secciones' selected.
- Table:** A table with columns 'Grado', 'Estado', and 'Acción'. The 'Estado' column is 'EN PROCESO' for all rows. The 'Acción' column contains 'Abrir' buttons.
- Buttons:** 'Cierre Anual' and 'Salir' buttons at the bottom.

Grado	Estado	Acción
<input type="checkbox"/> PRIMERO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> SEGUNDO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> TERCERO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> CUARTO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> QUINTO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> SEXTO	EN PROCESO	Abrir

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

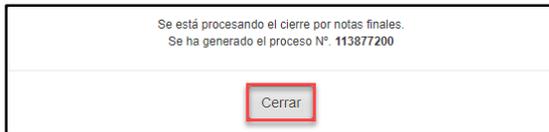


Importante: El sistema permite realizar el cierre anual de uno o más grados/secciones, siempre y cuando el estado del último periodo de evaluación cuente con estado “Cerrado”.

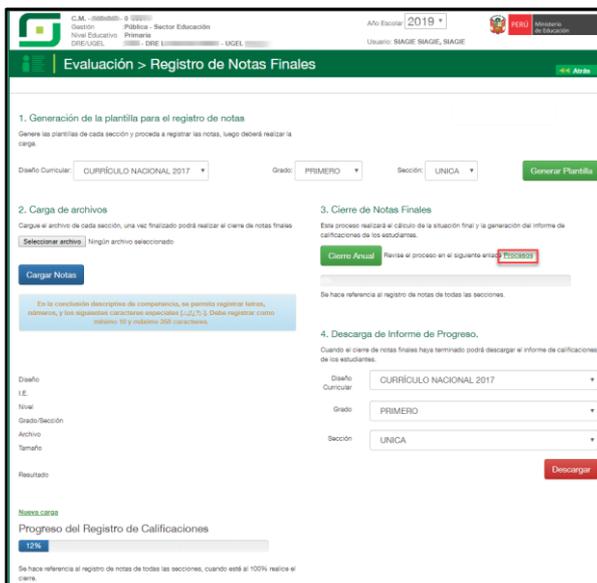
Al presionar el botón “Cierre Anual”, el sistema muestra un mensaje de confirmación, lea atentamente el mensaje y presione el Botón “Aceptar”.



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”.



Al ingresar al enlace “Procesos”, 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	
11387200	Evaluación	Proceso de Cierre por Notas Finales	Batch			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 08:59:39 p.m.	12/11/2019 09:00:02 p.m.	Ver Reporte
11387199	Evaluación	Notas Finales	Batch		RegNotasFinales_..._20_8020190401_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 Periodo	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 Periodo Area y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:29:28 p.m.	12/11/2019 02:29:28 p.m.	Ver Reporte
113875691	Evaluación	Registro de Notas por Periodo Area y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:29:19 p.m.	12/11/2019 02:29:19 p.m.	Ver Reporte
113875680	Evaluación	Proceso de Cierre por Periodo	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 Periodo Area y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:28:03 p.m.	12/11/2019 02:28:04 p.m.	Ver Reporte
113875674	Evaluación	Registro de Notas por Periodo Area y Sección	Interactivo			Proceso terminado satisfactoriamente	12/11/2019 02:25:24 p.m.	12/11/2019 02:25:25 p.m.	Ver Reporte

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

2. Generación de informe de progreso – Notas finales

Para generar el informe de progreso – Notas finales de los estudiantes, debe ingresar a la opción “Notas Finales”; seleccione grado, sección y presione el botón “Descargar”.

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 archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar Notas

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

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 Revise el proceso en el siguiente enlace [Procesos](#)

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**

Progreso del Registro de Calificaciones

12%

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

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
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 archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar Notas

En la conclusión descriptiva de competencia, se permite registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales [[:p:]]: Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

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

Reapertura Anual

100%

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
100%

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

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
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 archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar Notas

En la conclusión descriptiva de competencia, se permite registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales [[:p:]]: Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

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

100%

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
100%

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

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:

Grado	Estado	Acción
<input type="checkbox"/> PRIMERO	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
<input type="checkbox"/> SEGUNDO	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
<input type="checkbox"/> TERCERO	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
<input type="checkbox"/> CUARTO	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
<input type="checkbox"/> QUINTO	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
<input type="checkbox"/> SEXTO	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="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:

Listado :

Grado	Secciones	Estado	Acción
- PRIMERO	<input type="checkbox"/> Secciones		
	<input type="checkbox"/> UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
- SEGUNDO	<input type="checkbox"/> Secciones		
	<input type="checkbox"/> UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
- TERCERO	<input type="checkbox"/> Secciones		
	<input type="checkbox"/> UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
- CUARTO	<input type="checkbox"/> Secciones		
	<input type="checkbox"/> UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
- QUINTO	<input type="checkbox"/> Secciones		
	<input type="checkbox"/> UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
- SEXTO	<input type="checkbox"/> Secciones		
	<input type="checkbox"/> UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="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:

Listado :

Secciones	Estado	Acción
UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
UNICA	CIERRE ANUAL	<input type="button" value="Abrir"/>
UNICA	EN PROCESO	<input type="button" value="Abrir"/>

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 acta de evaluación cambia de estado de generado a aprobado.

C.M. - 0
Gestión : Pública - Sector Educación
Nivel Educativo : Secundaria
DRE/UGEL : 0000 - DRE - UGEL

Año Escolar 2019

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

Acta Consolidada de Evaluación > Generación y Envío de Acta Atrás

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 SIAGIE.

[Generar Acta](#)

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O
1	Act. Final	12/11/2019	12/11/2019	Aprobado		