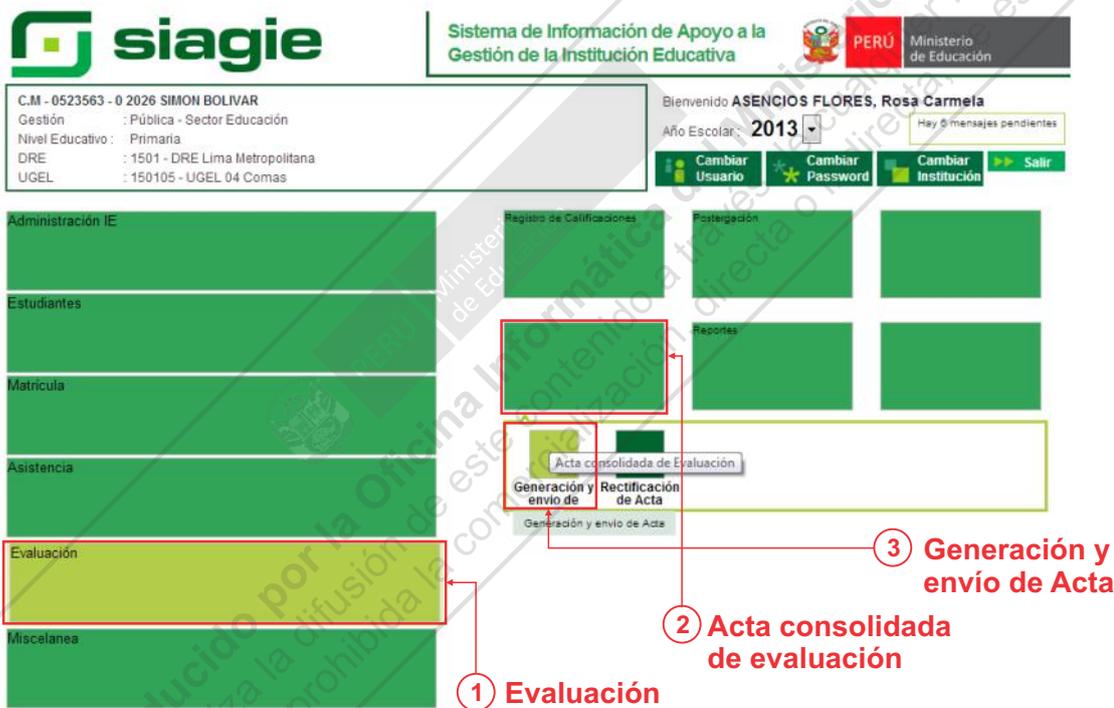


# Guía de usuario para el procesamiento de Actas de Evaluación

## Generación y envío a DRE/UGEL de Actas de Evaluación

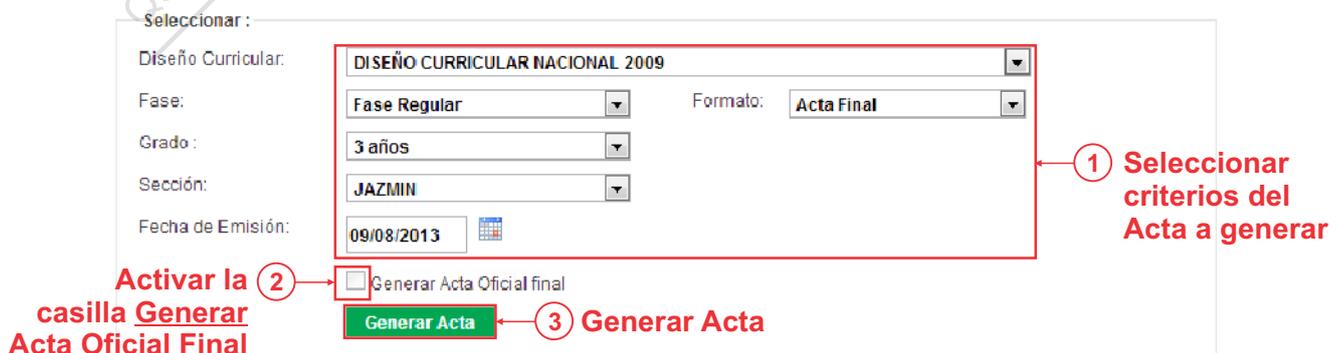
Accedemos al módulo haciendo clic según la ruta indicada: **Evaluación > Acta Consolidada de Evaluación > Generación y Envío de Actas**



The screenshot shows the siagie web interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', and 'Miscelánea'. The 'Evaluación' option is highlighted with a red box and labeled '1 Evaluación'. In the main content area, there are several modules. One module is highlighted with a red box and labeled '2 Acta consolidada de evaluación'. Below this, a sub-menu is visible with options like 'Acta consolidada de Evaluación', 'Generación y envío de Acta', and 'Rectificación de Acta'. The 'Generación y envío de Acta' option is highlighted with a red box and labeled '3 Generación y envío de Acta'.

Una vez accedido al módulo, se deben seleccionar las opciones requeridas para generar el Acta: Diseño curricular, fase, formato (Acta Final), grado, sección y fecha de emisión. Luego damos clic a la casilla Generar Acta Oficial final y luego al botón Generar Acta.

### Acta Consolidada de Evaluación



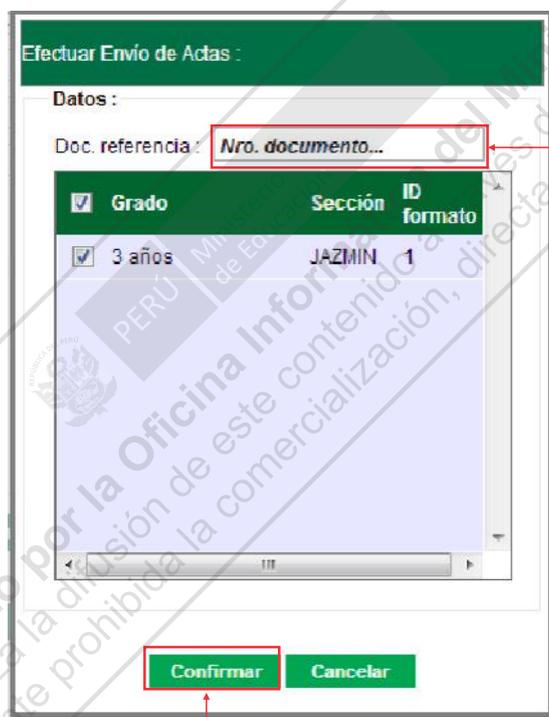
The screenshot shows the 'Acta Consolidada de Evaluación' form. It has several dropdown menus and a date picker. The 'Diseño Curricular' dropdown is set to 'DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009'. The 'Fase' dropdown is set to 'Fase Regular'. The 'Formato' dropdown is set to 'Acta Final'. The 'Grado' dropdown is set to '3 años'. The 'Sección' dropdown is set to 'JAZMIN'. The 'Fecha de Emisión' date picker is set to '09/08/2013'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Generar Acta Oficial final' which is checked. A red box highlights the selection criteria (1) and the 'Generar Acta Oficial final' checkbox (2). Below the checkbox, there is a green button labeled 'Generar Acta' which is highlighted with a red box and labeled '3 Generar Acta'.

En la parte inferior se nos mostrará el icono del Acta de Evaluación generada, la fecha de creación y el estado del mismo. El siguiente paso es remitir el Acta que hemos generado a la DRE/UGEL, para ello hacemos clic sobre el botón **Envío de Actas a DRE/UGEL**.



Ícono de Acta generada

A continuación se nos mostrará una ventana en donde debemos ingresar el número de documento de referencia y luego presionar el botón **Confirmar**.



1 Ingresar número de documento de referencia

2 Confirmar

Posteriormente, el encargado de la DRE revisará y aprobará el Acta.

## Rectificación de Actas de Evaluación

Accedemos al módulo haciendo clic según la ruta indicada: **Evaluación** > **Acta Consolidada de Evaluación** > **Rectificación de Acta**



Al ingresar al módulo observamos la lista de Actas de Evaluación generadas, las acciones que pueden realizarse y su estado correspondiente. Es aquí donde registramos la solicitud de rectificación del Acta; una vez grabada la acción, esta se agregará automáticamente a la grilla conforme se muestra en la siguiente imagen.



En la columna de acciones, podremos observar que podemos enviar una solicitud de rectificación de Acta siempre y cuando esté habilitada.

N°	Fecha	Formato	Referencia	Acciones	Estado
1	07/02/2012	Acta Fna	OFIC C 8 - 2012	Enviar solicitud (Deshabilitado)	Deshabilitado
2	12/04/2013	Acta Fna	Oficid	Enviar solicitud (Habilitado)	Habilitado
3	15/04/2013	Acta Fna	OFIC C 9 - 2011	Enviar solicitud (Deshabilitado)	Deshabilitado

**LEYENDA :**

- Enviar Solicitud
- Registrada
- Remitida
- Aceptada
- Generada
- Enviada
- Rechazada

Al hacer clic en el botón **Enviar solicitud** habilitado, automáticamente se nos mostrará el estado de la solicitud. Este podrá ser Registrada, Remitida, Aceptada, Generada, Enviada o Rechazada.

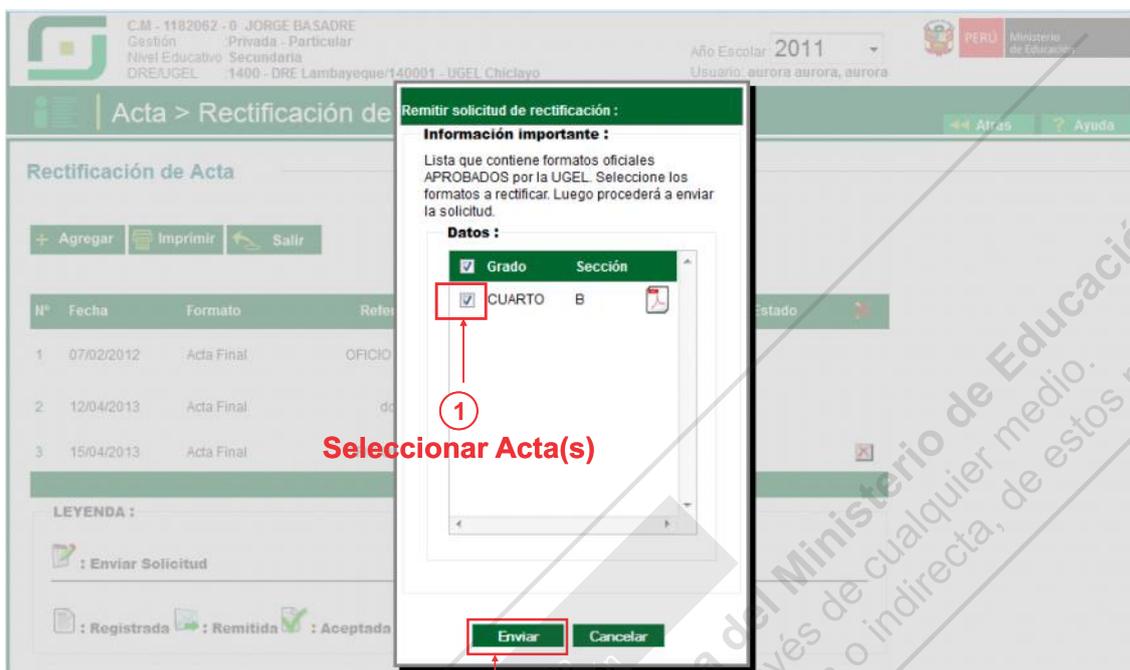
1	07/02/2012	Acta Fna	OFIC C 8 - 2012	Enviar solicitud	Deshabilitado
2	12/04/2013	Acta Fna	Oficid	Enviar solicitud (Habilitado)	Remitida
3	15/04/2013	Acta Fna	OFIC C 9 - 2011	Enviar solicitud (Deshabilitado)	Deshabilitado

**LEYENDA :**

- Enviar Solicitud
- Registrada
- Remitida
- Aceptada
- Generada
- Enviada
- Rechazada

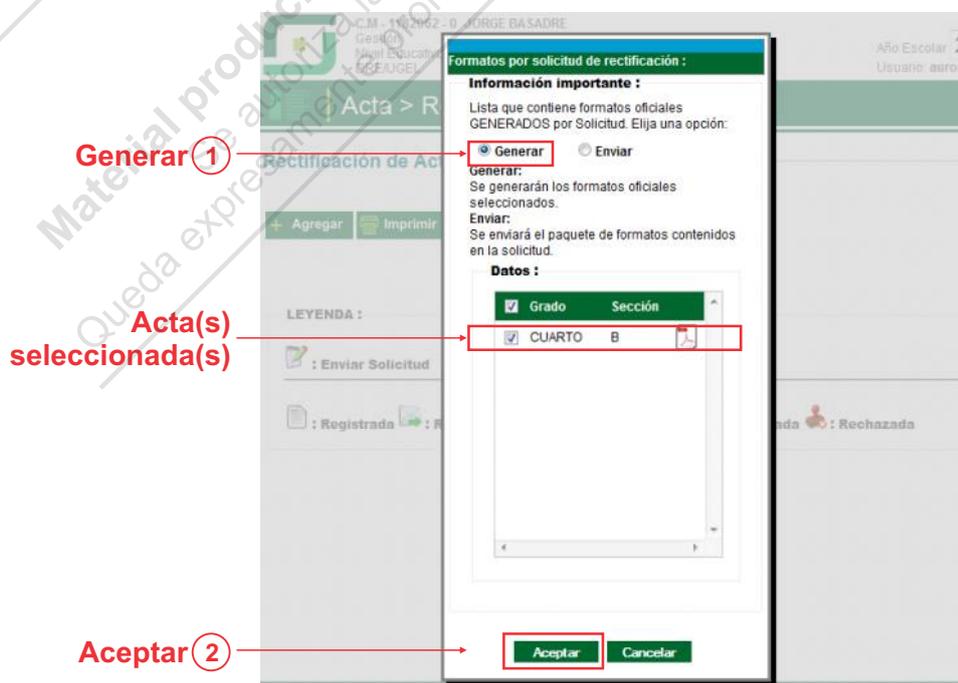
A continuación explicaremos los procedimientos en caso el estado de la solicitud sea **Remitida** y **Aceptada**. Para cada uno de los casos, debemos hacer clic sobre el estado de la solicitud.

**A. EN CASO EL ESTADO DE LA SOLICITUD SEA “REMITIDA”:** Al dar clic, el sistema mostrará una ventana en donde se observa la lista de Actas de Evaluación aprobadas previamente. Hacemos clic en las casillas correspondientes para seleccionar las Actas que deseamos enviar y luego hacemos clic en el botón **Enviar**. El sistema registrará la asociación de los formatos a la solicitud.

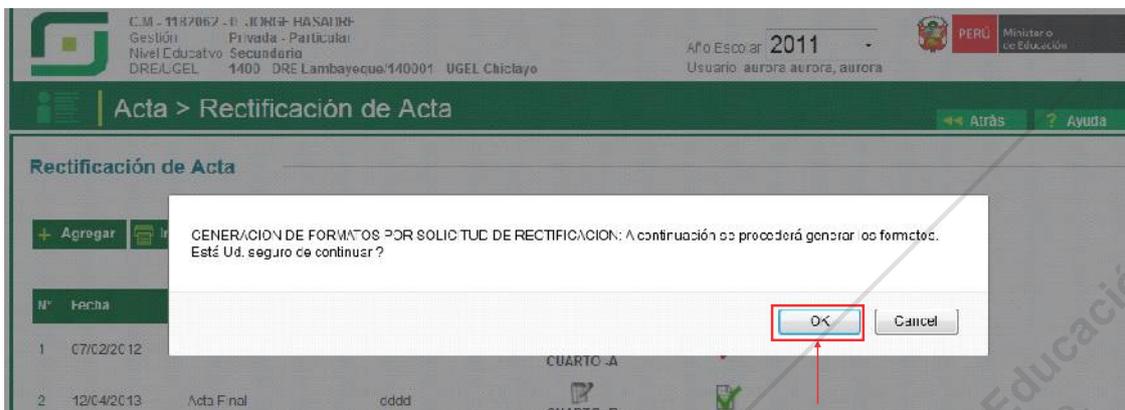


**B. EN CASO EL ESTADO DE LA SOLICITUD SEA “ACEPTADA”:** Al dar clic, el sistema realizará la verificación de que existan formatos generados asociados a la solicitud.

(i) Si es que existen UNO o TODOS los formatos, el sistema mostrará una ventana en donde debemos seleccionar la opción **Generar** y luego presionar sobre el botón **Aceptar**. Este procedimiento actualizará las Actas seleccionadas.



(ii) Si es que existe solo uno o ningún formato generado, el sistema mostrará un mensaje en el que se nos solicita generar automáticamente los formatos faltantes. Confirmamos presionando sobre el botón **OK**. El sistema actualizará automáticamente la solicitud y cambiará su estado a **Generada**.

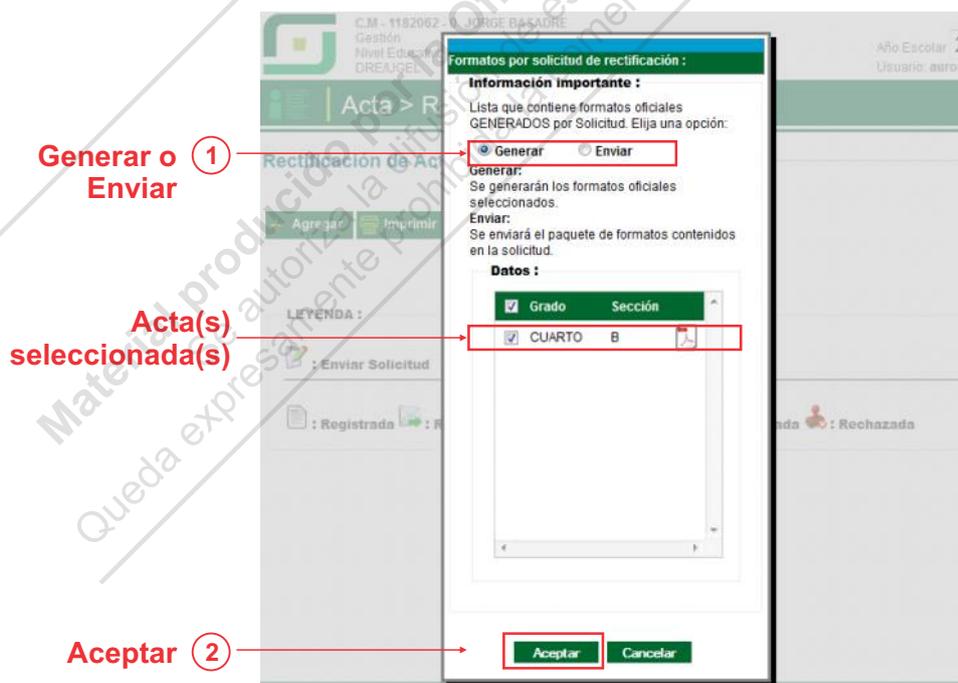


1  
**Seleccionar Acta(s)**

**C. EN CASO EL ESTADO DE LA SOLICITUD SEA “GENERADA”:** Al dar clic, el sistema mostrará una ventana similar al del caso anterior en donde tendremos la opción de Generar o Enviar

(i) Si la elección es Generar, al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema actualizará los formatos marcados en el selector múltiple (volverá a generar los reportes).

(ii) Si la elección es Enviar, al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema actualizará el estado de los formatos generados, y actualizará el estado de la solicitud ya procesada.



## Generar Actas por Rectificación

Accedemos al módulo haciendo clic según la ruta indicada: **Evaluación** > **Acta Consolidada de Evaluación** > **Generación y Envío de Actas**

The screenshot shows the SIAGIE web interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', 'Evaluación', and 'Miscelánea'. The 'Evaluación' category is highlighted with a red box and labeled '1 Evaluación'. At the top right, there is a user profile for 'ASENCIOS FLORES, Rosa Carmela' and a year selector set to '2013'. Below this are buttons for 'Cambiar Usuario', 'Cambiar Password', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main content area features a grid of buttons. A red box highlights the 'Acta consolidada de Evaluación' button, labeled '2 Acta consolidada de evaluación'. Below it, another red box highlights the 'Generación y envío de Actas' button, labeled '3 Generación y envío de Acta'. A red arrow points from the 'Evaluación' menu item to the 'Acta consolidada de Evaluación' button, and another red arrow points from the 'Acta consolidada de Evaluación' button to the 'Generación y envío de Actas' button.

Para generar las Actas de Evaluación tras la rectificación, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

No podrán generarse Actas si el sistema detecta al menos un formato en estado **Remitido**, **Aprobado**, **Generado** o **Rectificado**.

Solo se podrá generar un Acta de Evaluación que esté contenida en una solicitud de rectificación siempre y cuando la solicitud se encuentre en estado **Aceptada**.

Al seleccionar la opción Eliminar en el módulo Generación y envío de actas, solo se elimina el registro del formato generado.

Para los formatos que estén asociados a una Solicitud de Rectificación, la opción Eliminar solo se habilitará si la solicitud tiene como estado **Aceptada**.

### 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.