



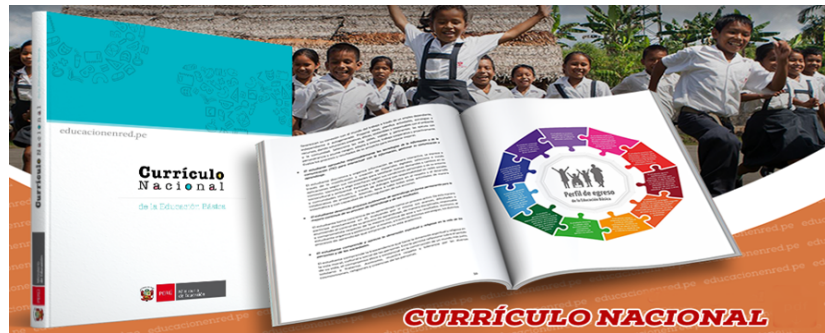
PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación San Martín

Unidad de Gestión  
Educativa Local Rioja

Área de Gestión  
Pedagógica



# IMPLEMENTACIÓN DEL Currículo Nacional de Educación Básica 2017 EN EL SIAGIE

**Mg. Heyler Martinez Orbegoso**  
Especialista SIAGIE  
Celular: 952077371

## Contenido

<b>I. Exoneración de área</b> .....	4
<b>1. Exoneración del área de Educación Religiosa</b> .....	4
<b>2. Exoneración parcial y temporal en el área de Educación Física</b> .....	6
<b>II. Registro de calificativos</b> .....	9
<b>1. Por Periodo</b> .....	10
<b>2. Periodo por Excel</b> .....	13
<b>III. Procesamiento de calificaciones y cierre de periodo de evaluación</b> .....	18
<b>1. Procesar calificaciones</b> .....	18
<b>1.1. Por Grados</b> .....	19
<b>1.2. Por Secciones</b> .....	19
<b>2. Cerrar periodo de evaluación</b> .....	21
<b>2.1. Por Grados</b> .....	21
<b>2.2. Por Secciones</b> .....	22
<b>3. Generación de Informe de Progreso</b> .....	23
<b>4. Abrir periodo de evaluación</b> .....	25

## IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB 2017

### I. Exoneración de área

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

#### 1. Exoneración del área de Educación Religiosa

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

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

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

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



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

Seleccione la pestaña Exoneración/Área a cargo.

Matrícula > Exonerar

\* 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

Áreas a Cargo

Ninguno.

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

Matrícula > Exonerar

\* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas

Diseño Curricular : CURRÍCULO NACIONAL 2017 \* Área: EDUCACIÓN RELIGIOSA

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

Observación : Profesa otra religión

Grabar Cancelar

Áreas a Cargo

Ninguno.

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

Matrícula > Exonerar

\* 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

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

Áreas a Cargo

Ninguno.

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the SIAGIE main interface. On the left, there is a vertical menu with categories: Administración IE, Estudiantes, Matrícula (highlighted), Asistencia, and Evaluación. The central area contains a grid of application icons: Matrícula, Matrícula masiva, Gestión de traslados, Matrícula individual (highlighted with a red box and a mouse cursor), Ingreso/Reingreso, and Reportes. At the top right, there are navigation buttons: Actualizar Datos, Cambiar Contraseña, Cambiar Institución, and Salir. The top header includes the SIAGIE logo, the system name 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa', and the Peruvian Ministry of Education logo.

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

The screenshot shows the 'Matrícula > Matrícula Individual' form. The 'Identificar' step is active, showing a form to enter the student's DNI number (81) and search for the student by name or code. The form includes fields for 'N° de DNI', 'Documento', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombres'. A red box highlights the 'Siguiete' button at the bottom right. The top header shows the user's profile and the school year (2019). The bottom left corner contains the copyright notice: '© Derechos Reservados 2019 - MINEDU - SIAGIE 3.21.0'.



Seleccione la pestaña Exoneración/Área a cargo.

Matrícula > Matrícula Individual

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

Matrícula > Exonar

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

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

Períodos: 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

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.

The screenshot shows the main interface of the siagie system. On the left, there is a vertical menu with options: Administración IE, Estudiantes, Matrícula, Asistencia, Evaluación, Reportes, and Miscelánea. The 'Administración IE' option is highlighted in green. In the main content area, there are several buttons for administrative tasks. The 'Config. año escolar' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Periodos Evaluación' button is also highlighted with a red box and a mouse cursor. Other buttons include 'Actualiz. datos IE', 'Talleres', 'Año Escolar - Periodo', 'Fases', 'Cicl. Grad y Secciones', 'Registro de Costos', 'Registro de Vacantes', 'ASIG. de Personal', 'Padrón de ap. x secc.', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'.

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

The screenshot shows the 'Configuración año escolar' page. The 'Periodos de Evaluación' table is visible. The table has columns for 'Código', 'Descripción', 'Periodo', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Estado', 'Habilitar', and 'Acción'. The 'Habilitar' column is highlighted, and the 'Registro de Calificativos' button in the 'PRIMER BIMESTRE' row is highlighted with a red box and a mouse cursor. The table data is as follows:

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

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

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "¿ Está seguro(a) de habilitar registro de calificativos ?". There are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box and a mouse cursor) and "Cancelar".



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	Período	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. Por Periodo

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

The screenshot shows the main menu of the SIAGIE system. The 'Evaluación' menu item is highlighted in green. Underneath it, the 'Reg. calificaciones' sub-menu is expanded, and the 'Por Periodo' option is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Registro Calificaciones Por Periodo' form. The 'Diseño Curricular' is set to 'CURRÍCULO NACIONAL 2017' and the 'Periodo' is 'PRIMER BIMESTRE'. The 'Grado' is 'PRIMERO', the 'Sección' is 'UNICA', and the 'Área/Competencia Transversal' is 'EDUCACIÓN FÍSICA'. The 'Registrar calificaciones' button is highlighted with a red box.

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 se procederá al registro de los calificativos y las conclusiones descriptivas de las competencias correspondientes.

Para grabar la información haga clic en el botón “Guardar”.

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

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

El proceso se registró de manera correcta.

Id proceso: 113891216

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

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

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

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	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

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

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

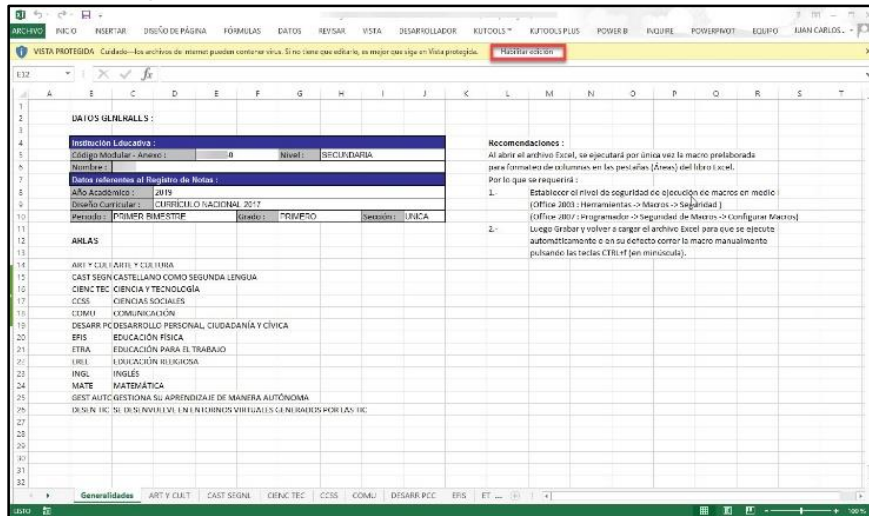
## 2. Periodo por Excel

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

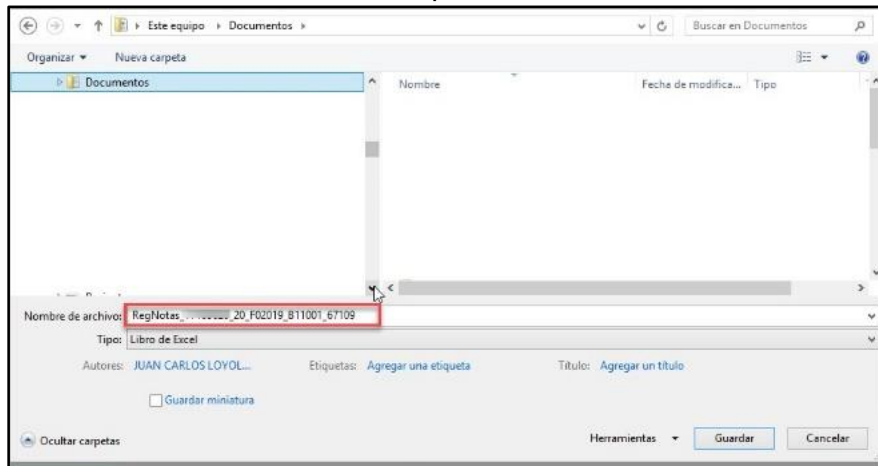
Seleccione periodo de evaluación, grado, sección y presione el botón “Generar Excel”.

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

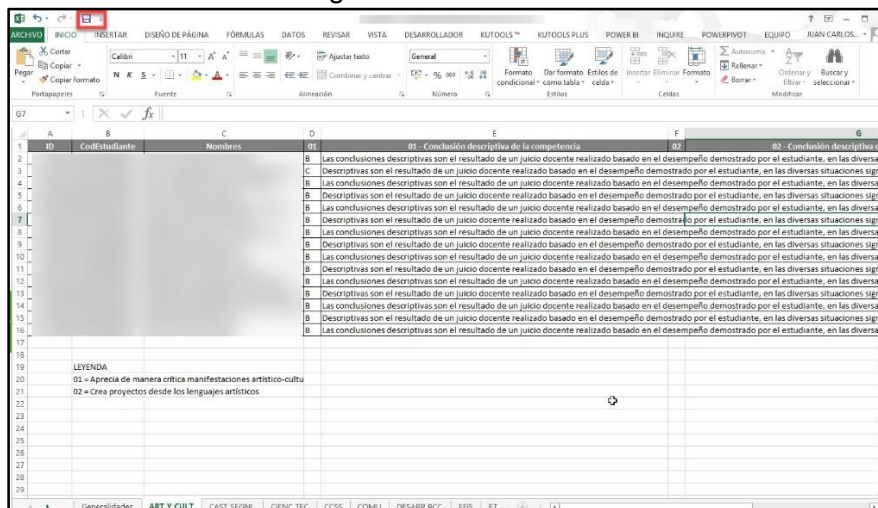
Verifique la descarga y proceda abrir el archivo Excel, haga clic en la opción “Habilitar edición” para registrar los calificativos y las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas.



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



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

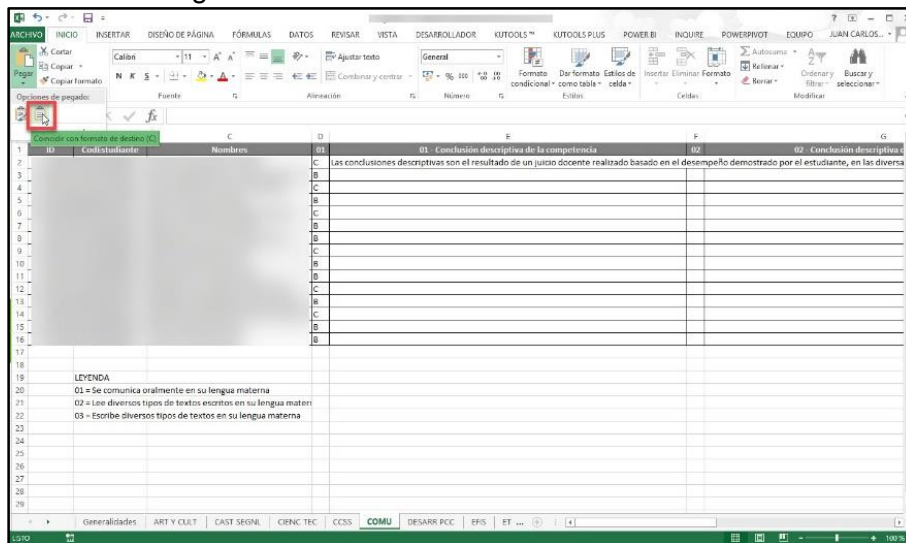




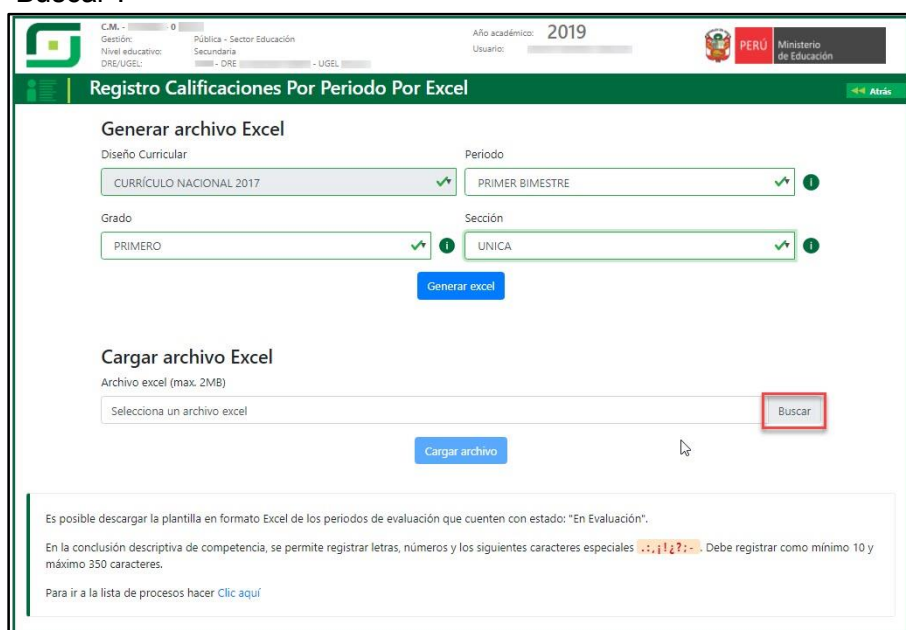
**Nota:** Debe registrar calificativos y conclusiones descriptivas de las competencias en las áreas que corresponde a la Institución Educativa.

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

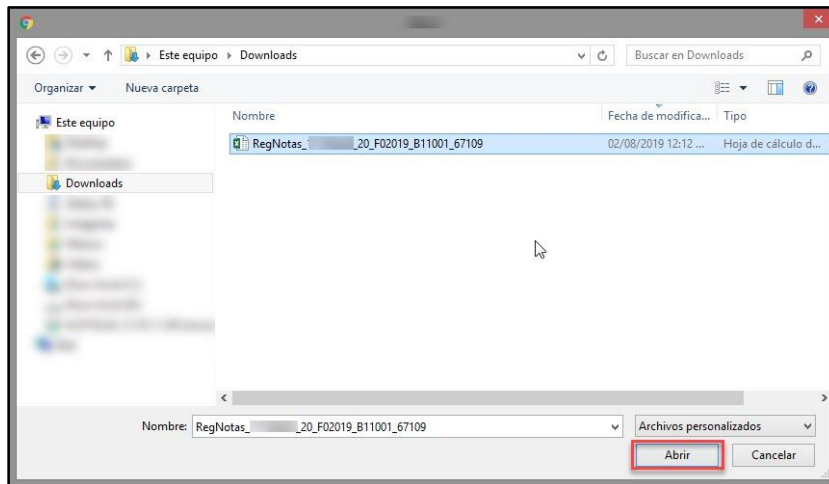
Si cuenta con información (Calificativo y/o Conclusión descriptiva) registrada en formatos diferentes al Excel y desea pegar al archivo Excel, deberá elegir de las opciones de pegado, la opción “coincidir con formato de destino” y guarde la información registrada.



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

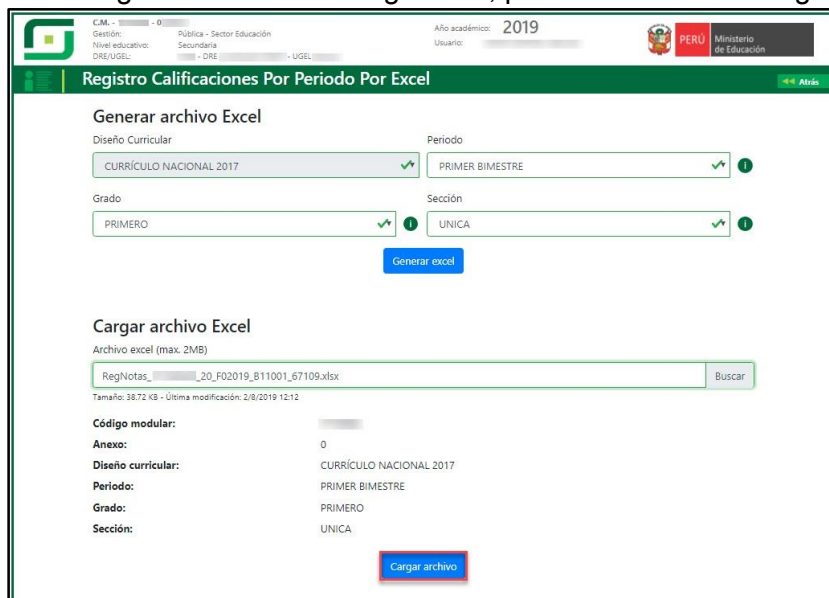


Identifique el archivo Excel en su computadora, seleccione el archivo y presione el botón “Abrir”.

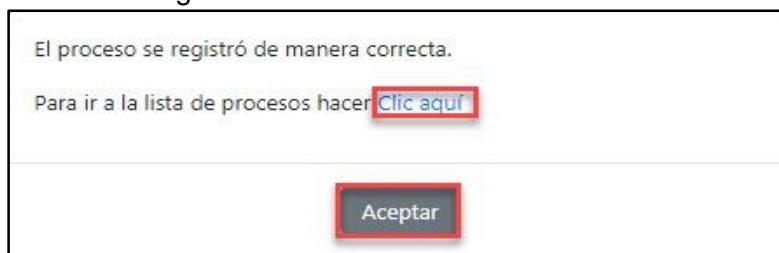


El sistema verifica que el archivo Excel corresponda al periodo, grado y sección seleccionada, si corresponde muestra el campo de color verde, tamaño del archivo y fecha y hora de la última modificación. Además, muestra el código modular de la IE, Anexo, Diseño curricular, Periodo de evaluación, Grado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

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



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



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

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

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

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

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

ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Institución Educativa	Nombre Archivo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>
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.	<a href="#">Ver Reporte</a>

Regs.: 14 de 14      Nro. Página: 1

### III. Procesamiento de calificaciones y cierre de periodo de evaluación

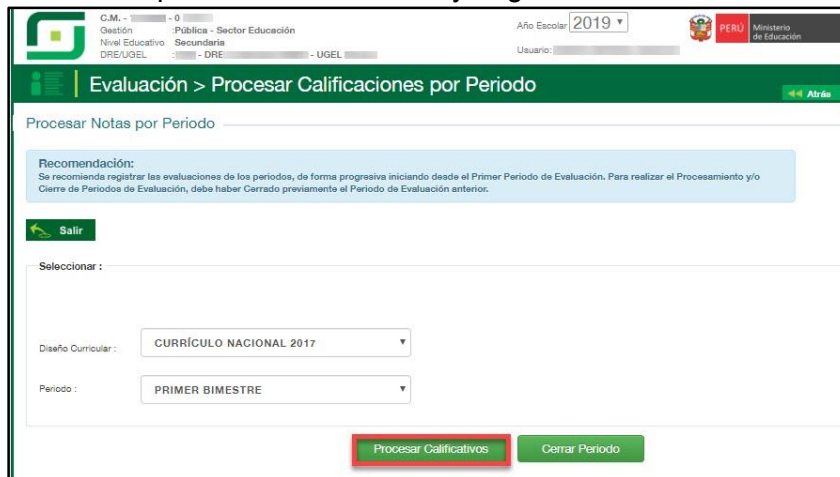
#### 1. Procesar calificaciones

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

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



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



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



### 1.1. Por Grados

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

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

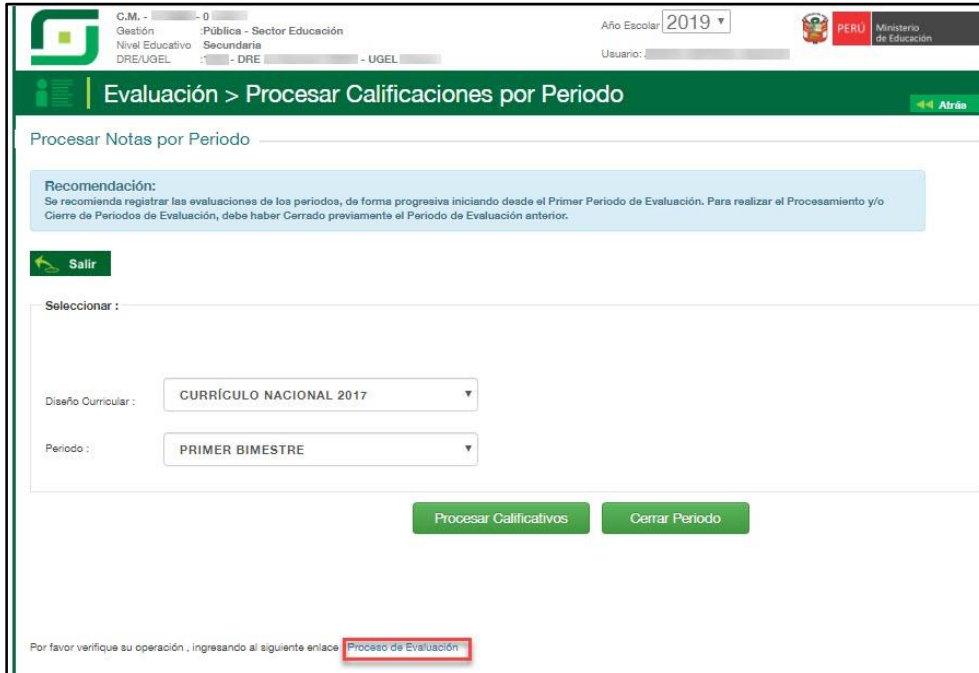
**Importante:** El sistema permite procesar las calificaciones de una o más secciones, siempre y cuando el estado de proceso de la sección se encuentre “En proceso”.



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	
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 POC) 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 10:15:35 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 10:15:35 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.	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.	10:15:40 a.m.	Ver Reporte
113893440	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch		RegNotas_ (DESEN TIC) 0_20_F02019_B11301_68413.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”.



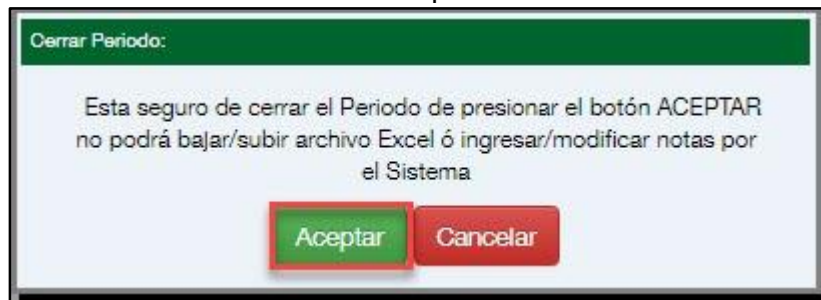
### 2.1. Por Grados

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



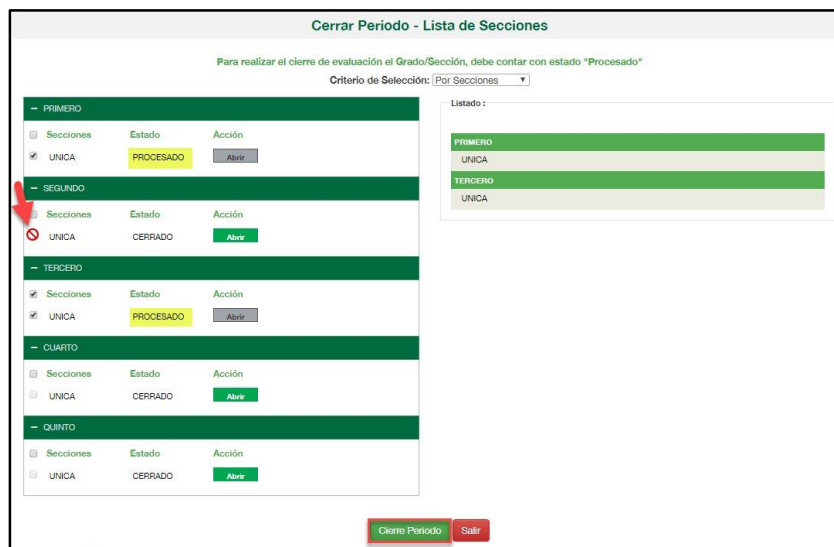
**Importante:** El sistema permite cerrar el periodo de evaluación de uno o más grados, siempre y cuando el estado de proceso del grado se encuentre “Procesado”.

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”.



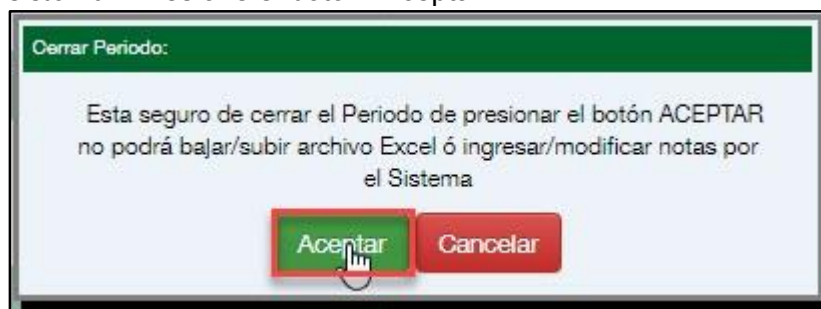
## 2.2. Por Secciones

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

Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	CERRADO		Abir
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	

### 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.

System Information: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa. User: Bienvenido [Nombre]. Año Escolar: 2019. No tiene mensajes pendientes.

Navigation Menu:

- Administración IE
- Estudiantes
- Matrícula
- Asistencia
- Evaluación**
- Reportes
- Miscelánea

Dashboard Icons:

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

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

Informes de Progreso del Estudiante

GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA IMPRESIÓN DE INFORMES DE PROGRESO

Seleccionar:

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

SELECCION DE VALORES SEGUN CRITERIO

Seleccionar:

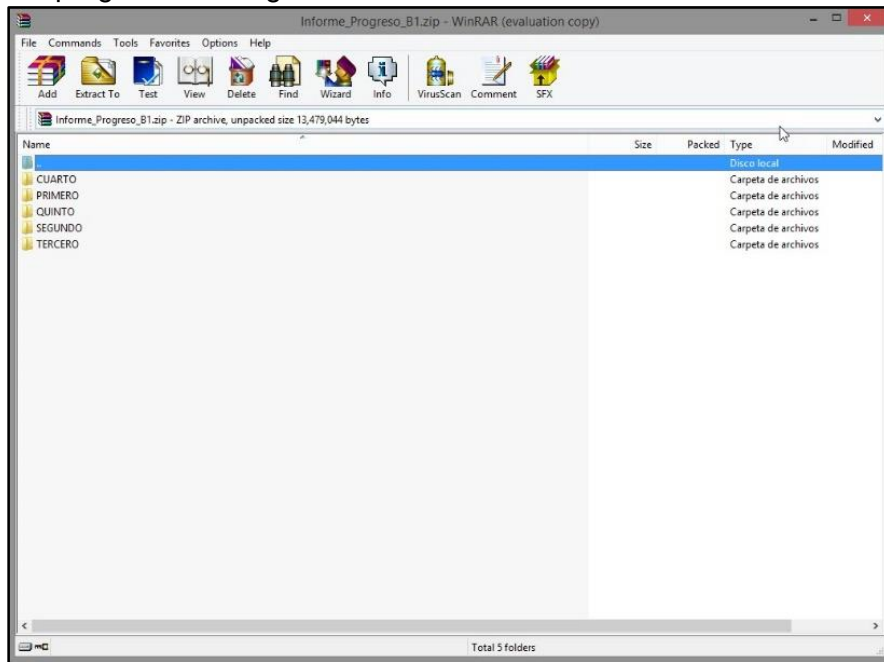
LISTA DE GRADOS

- PRIMERO
- SEGUNDO
- TERCERO
- CUARTO
- QUINTO

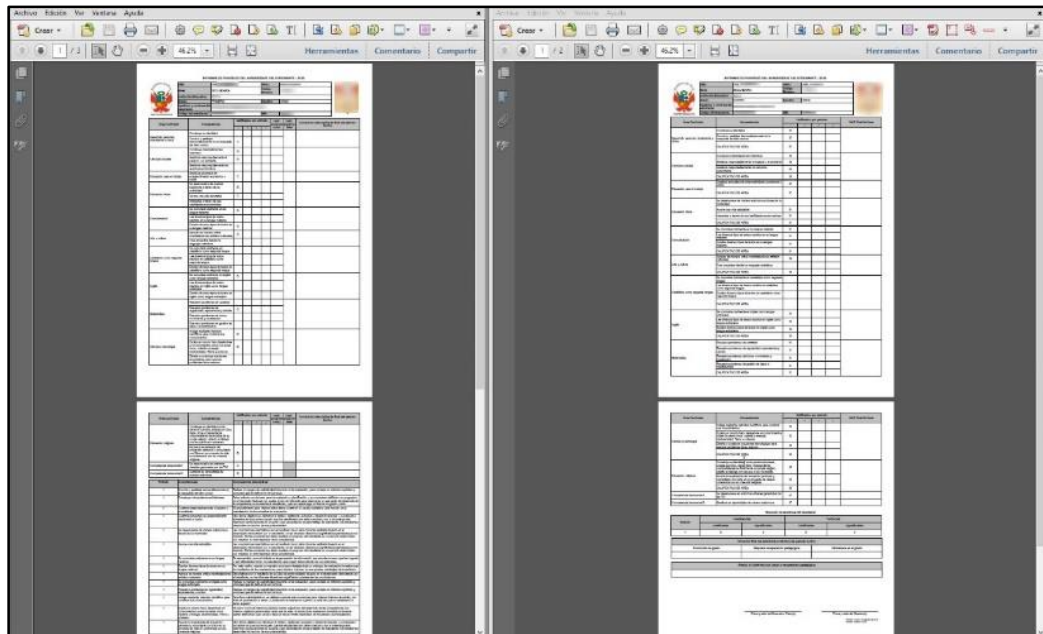
**Generar archivo de impresión**



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



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





#### 4. Abrir periodo de evaluación

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

The screenshot shows the siagie system interface. On the left is a navigation menu with categories: Administración IE, Estudiantes, Matricula, Asistencia, Evaluación, Reportes, and Miscelánea. The main area contains several dashboard tiles. One tile, 'Periodos de Evaluación', is highlighted with a red box. Other tiles include 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar', 'Talleres', 'Año Escolar - Periodo', 'Fases', 'Ced. Grad y Secciones', 'Registro de Costos', 'Registro de Vacantes', 'Padrón de ap. x secc', 'Envío de mensajes', and 'Seguridad'.

Presione el botón “Abrir”.

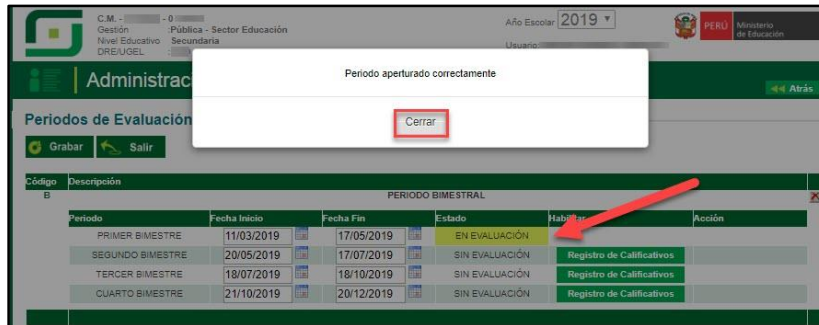
The screenshot shows the 'Configuración año escolar' page. It features a table titled 'Periodos de Evaluación' with columns: Código, Descripción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado, Habilitar, and Acción. The first row is highlighted, and the 'Abrir' button in the 'Acción' column is highlighted with a red box.

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción
B	PERIODO BIMESTRAL					
	PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	CERRADO		<b>Abrir</b>
	SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
	TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	
	CUARTO BIMESTRE	21/10/2019	20/12/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificativos	

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

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '¿ Está seguro(a) de abrir éste periodo ?'. Below the text are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

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



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



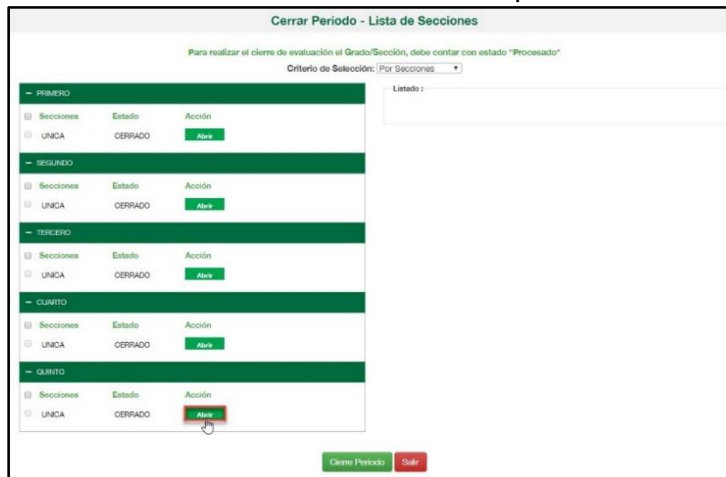
Seleccione periodo de evaluación y presione el botón “Cerrar periodo”.



Seleccione criterio (Se recomienda seleccionar: Por secciones).



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



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



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

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

