



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación San Martín

Unidad de Gestión Educativa Local Rioja

Área de Gestión Pedagógica

Taller de Fortalecimiento de Capacidades Administrativas y de Gestión que contribuyan al buen uso del



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



Mg. Heyler Martinez Orbegoso

Especialista SIAGIE UGEL Rioja

Cel. 952077371 E-mail: hemor.amauta@gmail.com



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
RIOJA**



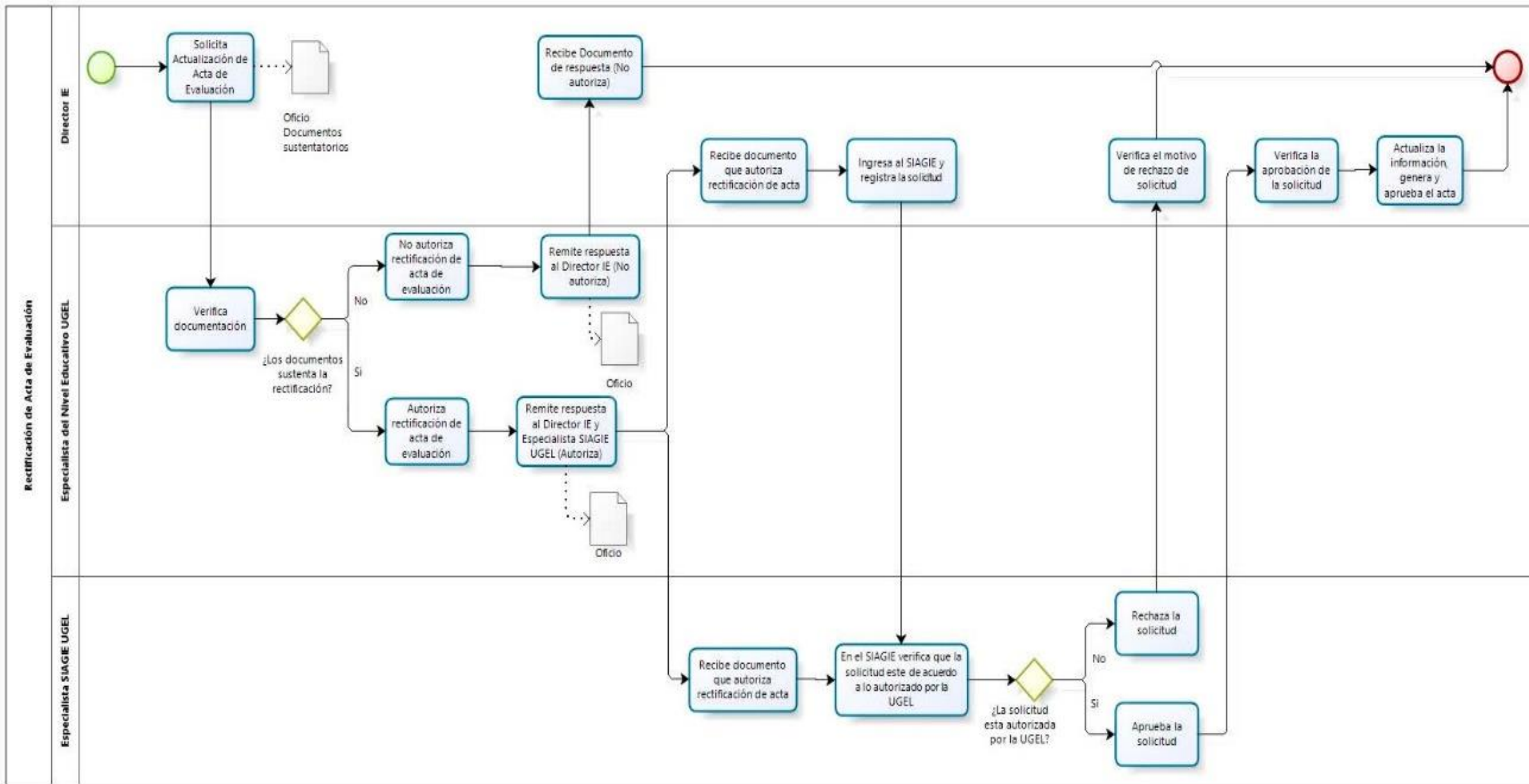
Hola soy **Siagiesito** de la UGEL de Rioja y te invito a participar de este taller de capacitación.





MÓDULO 09

Rectificación de Actas de Evaluación



Rectificación de actas de evaluación

1. El Director de la IE, solicita a la UGEL de su jurisdicción la rectificación del Acta de Evaluación, adjuntando documentos que sustenten la rectificación.
2. El especialista del nivel educativo de la UGEL, verifica la solicitud del Director:
 - a) Si la documentación que adjunta NO sustenta la rectificación del acta de evaluación, remite respuesta al Director, denegando la rectificación.
 - b) Si a documentación tiene sustento, autoriza dicha rectificación del acta de evaluación y remite respuesta al Director y Especialista SIAGIE de UGEL.



Rectificación de actas de evaluación

3. Si la solicitud del Director fue autorizada, registrar en el SIAGIE la solicitud de rectificación acta de evaluación y lo remite al Especialista SIAGIE de UGEL para su aprobación.
4. El Especialista SIAGIE de UGEL, verifica mediante el SIAGIE la solicitud del Director de la IE y se presentan dos alternativas:
 - 4.1 Rechaza la solicitud, si la información registrada no esta autorizada por el Especialista del nivel o los datos son diferentes a los autorizado
 - 4.2 Aprueba la solicitud, si la información registrada está conforme a la autorizada por el Especialista del nivel.
5. Si la solicitud fue aprobada por el Especialista SIAGIE de UGEL, el Director de la IE actualiza la información, genera y aprueba el acta de evaluación.



Rectificación de actas de evaluación

Para ingresar a la opción “Rectificación de Acta” debe realizarlo mediante la siguiente ruta: Evaluación -> Acta consolidada de Evaluación -> Rectificación de Acta.

The screenshot shows the siagie web application interface. At the top, there is a header with the siagie logo, the title 'Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa', and the Peruvian flag with 'PERÚ Ministerio de Educación'. Below the header, there is a user information box on the left and a navigation area on the right. The user information box contains: OFICINA - 0544460 - 0 80826, Gestión: Pública - Sector Educación, Nivel Educativo: Secundaria, DRE: 1300 - DRE La libertad, and UGEL: 130007 - UGEL Otuzco. The navigation area includes a 'Bienvenido' message, a dropdown for 'Año Académico' set to 2017, and a 'No tiene mensajes pendientes' notification. Below this are buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. The main content area is divided into several sections: 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula', 'Asistencia', and 'Evaluación'. The 'Evaluación' section is highlighted with a red border. Under 'Evaluación', there are three sub-sections: 'Reg. calificaciones', 'Postergación', and 'Cierre reg. calif.'. Below these are 'Acta consolid. eval.', 'Reportes', and 'Reg. apreciac. tutor'. The 'Acta consolid. eval.' section is highlighted with a red border. Under 'Acta consolid. eval.', there are two sub-sections: 'Generación y envío de' and 'Rectificación de Acta'. The 'Rectificación de Acta' sub-section is highlighted with a red border and a red arrow points to it. Below the 'Rectificación de Acta' sub-section, there is a label 'Rectificación de Acta'.

Rectificación de actas de evaluación

Al acceder, el sistema le muestra la siguiente interface con los botones estandarizados y leyenda de estado del proceso. Presione el botón "Agregar".



OFICINA - 0544460 - 0 80826
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Secundaria
 DRE/UGEL : 1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Académico 2017

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario:

Acta > Rectificación de actas de evaluación [Atrás](#)

Rectificación de actas de evaluación

[+ Agregar](#) [Imprimir](#) [Salir](#)

N°	Fecha	Formato	Referencia	Motivo	Grado/ Sección	Estado
<i>No se encontraron registros</i>						

[Editar Solicitud](#) [Asociar Formatos](#) [Eliminar solicitud](#)

Leyenda de Estados

-  **Registrada:** Cuando una solicitud de rectificación ha sido registrada, debe ser remitida a la UGEL para su respectiva aprobación
-  **Remitida:** La solicitud de rectificación cuenta con estado "Remitida"; por lo que, debe esperar a que el especialista de la UGEL apruebe la solicitud para continuar con el proceso de actualización de datos.
-  **Aceptada:** El especialista de UGEL ha realizado la aprobación de la solicitud de rectificación; por lo que, puede realizar la actualización de la información de matrícula o evaluaciones y volver a emitir el respectivo formato oficial.
-  **Rechazada:** El especialista de UGEL ha rechazado la solicitud de rectificación; se recomienda realizar la consulta con el especialista de UGEL y de ser necesario, registrar nuevamente la solicitud de rectificación.
-  **Concluida:** Cuando Todos los formatos asociados a la solicitud fueron generados y aprobados.

Rectificación de actas de evaluación

Al presionar el botón “Agregar”, el sistema muestra un formulario en el cual debe registrar la información solicitada. Además seleccionar tipo de formato y motivo de rectificación.

Se ha implementado formulario de acuerdo a cada motivo de rectificación y el procedimiento debe realizarse de acuerdo al siguiente detalle:

- I. Actualizar fecha de emisión
- II. Rectificación de periodo lectivo
- III. Actualizar calificativos de estudiantes
- IV. Actualizar nombre del Director
- V. Actualizar nombre del profesor responsable del área
- VI. Rectificar calificativo de area a cargo (secundaria)
- VII. Regularizar traslado de estudiantes
- VIII. Eliminar retiro de estudiantes
- IX. Otros



I. Actualizar fecha de emisión


Permite modificar la fecha de emisión del Acta de Evaluación

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rectificación

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego Procederá a enviar la solicitud.

Motivo: Actualizar fecha de emisión
Tipo Formato: Acta Final
Formatos:

Seleccionar	Grado	Sección	Formato	Fecha de emisión
<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMERO	A		30/12/2017
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	B		dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	A		dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	B		dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	TERCERO	A		dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	TERCERO	B		dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	CUARTO	UNICA		dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	QUINTO	UNICA		dd/mm/aaaa

Primero
Anterior
1
Siguiente
Último
Total de resultados : 8

➤ Enviar
⊘ Cancelar



II. Actualizar periodo lectivo

Permite actualizar la fecha de inicio y fin del periodo lectivo – Fase Regular

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rectificación

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego a enviar la solicitud.

Motivo: Actualizar periodo lectivo
Tipo Formato: Acta Final

Actualizar fechas del periodo lectivo - FASE REGULAR

Inicio:	Fin:
<input type="text" value="13/03/2017"/>	<input type="text" value="15/12/2017"/>

Formatos:

☐	Grado	Sección	Formato
☑	PRIMERO	A	
☐	PRIMERO	B	
☑	SEGUNDO	A	
☑	SEGUNDO	B	
☐	TERCERO	A	
☐	TERCERO	B	
☐	CUARTO	UNICA	
☐	QUINTO	UNICA	

Primero
Anterior
1
Siguiente
Último
Total de resultados : 8

➤ Enviar
⊘ Cancelar



III. Actualizar calificativos de estudiante

Permite actualizar los calificativos de los estudiante sin cambiar de estado el año escolar y las fases.

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rec

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione procederá a enviar la solicitud.

Motivo : Actualizar calificativos de estudiante

Tipo Formato : Acta Final

Formatos :

Seleccionar	Grado	Sección
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	A
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	B
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	A
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	B
<input type="checkbox"/>	TERCERO	A
<input type="checkbox"/>	TERCERO	B
<input type="checkbox"/>	CUARTO	UNICA
<input checked="" type="checkbox"/>	QUINTO	UNICA

Primero Anterior **1** 2 3 Siguiente Último

Total de resultados : 8

Relación de estudiantes evaluados en la Fase Regular

Grado : QUINTO **Sección** : UNICA

N°	DNI/Código de Estudiante	Apellidos y Nombres	Género	Acción
1	73357663	AGUIRRE SEGURA, Jose Alberto	H	<input type="checkbox"/>
2	75543698	ALVARADO PIZAN, Gilmer Joel	H	<input type="checkbox"/>
3	70977915	AURORA YUPANQUI, Juan Bautista	H	<input type="checkbox"/>
4	70299189	AVALOS ANDRADE, Luis Danilo	H	<input type="checkbox"/>
5	73357697	CRUZ SEGURA, Brenda Dayana	M	<input type="checkbox"/>
6	74901387	CRUZADO LOLOY, Percy Alexis	H	<input type="checkbox"/>
7	75950930	GUZMAN QUILICHE, Branly Joel	H	<input type="checkbox"/>
8	76250823	JULCA SEGURA, Nancy Jackelin	M	<input type="checkbox"/>
9	74486269	LA TORRE ALFARO, Sandra Vanesa	M	<input checked="" type="checkbox"/>
10	70220434	LUJAN ALFARO, Haly Zaira	M	<input type="checkbox"/>

Primero Anterior **1** 2 3 Siguiente Último 1 - 10 de 25 Registros Registros por página 10

realizar la consulta con el especialista de UGEL y de ser necesario.

IV. Actualizar nombre del Director

Permite generar actas de evaluación con los datos del nuevo personal IE

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rectificación









Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego Procederá a enviar la solicitud.

Motivo: Actualizar nombre del Director

Tipo Formato: Acta Final

Director IE: CLEMENTE YSAÍAS LEIVA SÁNCHEZ

Para actualizar el nombre del Director de la IE, deberá solicitar al Especialista UGEL le asigne usuario SIAGIE al Director actual.

<input type="checkbox"/>	Grado	Sección	Formato
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	A	
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	B	
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	A	
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	B	
<input type="checkbox"/>	TERCERO	A	
<input checked="" type="checkbox"/>	TERCERO	B	
<input type="checkbox"/>	CUARTO	UNICA	
<input type="checkbox"/>	QUINTO	UNICA	

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Total de resultados : 8

 **Enviar**  **Cancelar**

V. Actualizar nombre del profesor responsable del área

Permite cambiar el nombre del profesor responsable de evaluar el área correspondiente

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rectificación

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego a enviar la solicitud.

Motivo: Actualizar nombre del Profesor responsable del área

Tipo Formato: Acta Final

Formatos:

	Grado	Sección	Formato
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	A	
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	B	
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	A	
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	B	
<input type="checkbox"/>	TERCERO	A	
<input type="checkbox"/>	TERCERO	B	
<input type="checkbox"/>	CUARTO	UNICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	QUINTO	UNICA	

Primero
Anterior
1
Siguiente
Último
Total de resultados : 8

➤ Enviar
⊗ Cancelar



VI. Rectificar calificativo de área a cargo

Permite registrar calificativo del área a cargo.

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rectificación

Año Académico: 2017
 Usuario: LOYOLA VALQUI, Juan Carlos

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego procederá a enviar la solicitud.

Motivo : Rectificar calificativo de área a cargo
Tipo Formato : Acta Final
Formatos :

Seleccionar	Grado	Sección	Formato	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	SEGUNDO	A		
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	B		

Primeros Anterior 1 Siguiendo Último Total de resultados : 2

Relación de estudiantes con área a cargo

Grado : SEGUNDO Sección : A

N°	DNI/Código de Estudiante	Apellidos y Nombres	Género	Acción
1	77056550	VILLACORTA CHINCHAYHUARA, Mayeli Cintia	M	<input type="checkbox"/>

Primeros Anterior 1 Siguiendo Último 1 - 1 de 1 Registros Registros por página 1

Grabar **Cerrar**

Enviar **Cancelar**

VII. Regularizar traslado de estudiante

Permite realizar el proceso de traslado de un estudiante y asociarlo a la nómina de matrícula y acta de evaluación

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rectificación

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los que procederá a enviar la solicitud.

Motivo : Regularizar traslado de estudiantes

Tipo Formato : Acta Final

Formatos :

Seleccionar	Grado	Sección
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	A
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	B
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	A
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	B
<input type="checkbox"/>	TERCERO	A
<input type="checkbox"/>	TERCERO	B
<input type="checkbox"/>	CUARTO	UNICA
<input checked="" type="checkbox"/>	QUINTO	UNICA

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Registro de autorización para gestión de traslado

Tipo de Traslado : Por cambio de año

IE Origen : 0

Estudiante : Documento Nac

Último Año de Estudios :

Último Grado de Estudios :

Fecha Matrícula : 30/06/2017

VIII. Eliminar retiro de estudiante

Permite eliminar retiro para evaluar al estudiante.

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rectificación

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego procederá a enviar la solicitud.

Motivo : Eliminar retiro de estudiante
Tipo Formato : Acta Final
Formatos :

Seleccionar	Grado	Sección	Formato	Acción
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	A		
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	A		
<input type="checkbox"/>	CUARTO	UNICA		
<input checked="" type="checkbox"/>	QUINTO	UNICA		

Relación de estudiantes con registro de retiro

Grado : QUINTO **Sección** : UNICA

N°	DNI/Código de Estudiante	Apellidos y Nombres	Género	Acción
1	75835677	GONZALES CRUZ, Darwin Rivaldo Yosimar	H	<input checked="" type="checkbox"/>
2	76250820	RODRIGUEZ AGUIRRE, Angie Marisela	M	<input type="checkbox"/>

Primero Anterior **1** Siguiente Último 1 - 2 de 2 Registros Registros por página 2

Grabar
Cerrar



IX. Otros






Permite generar actas con información actualizada por la Central de Atención SIAGIE

[Instructivo](#)

Remitir solicitud de rectificación

Lista que contiene formatos oficiales APROBADOS. Seleccione los formatos a rectificar. Luego procederá a enviar la solicitud.

Motivo: Otros: ACTUALIZAR
Tipo Formato: Acta Final
Formatos:

<input type="checkbox"/>	Grado	Sección	Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMERO	A	
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	B	
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	A	
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO	B	
<input checked="" type="checkbox"/>	TERCERO	A	
<input type="checkbox"/>	TERCERO	B	
<input type="checkbox"/>	CUARTO	UNICA	
<input type="checkbox"/>	QUINTO	UNICA	

Primero
Anterior
1
Siguiente
Último
Total de resultados : 8

➤ Enviar
⊗ Cancelar





**Gracias por
su atención**



La presentación ha terminado