



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**



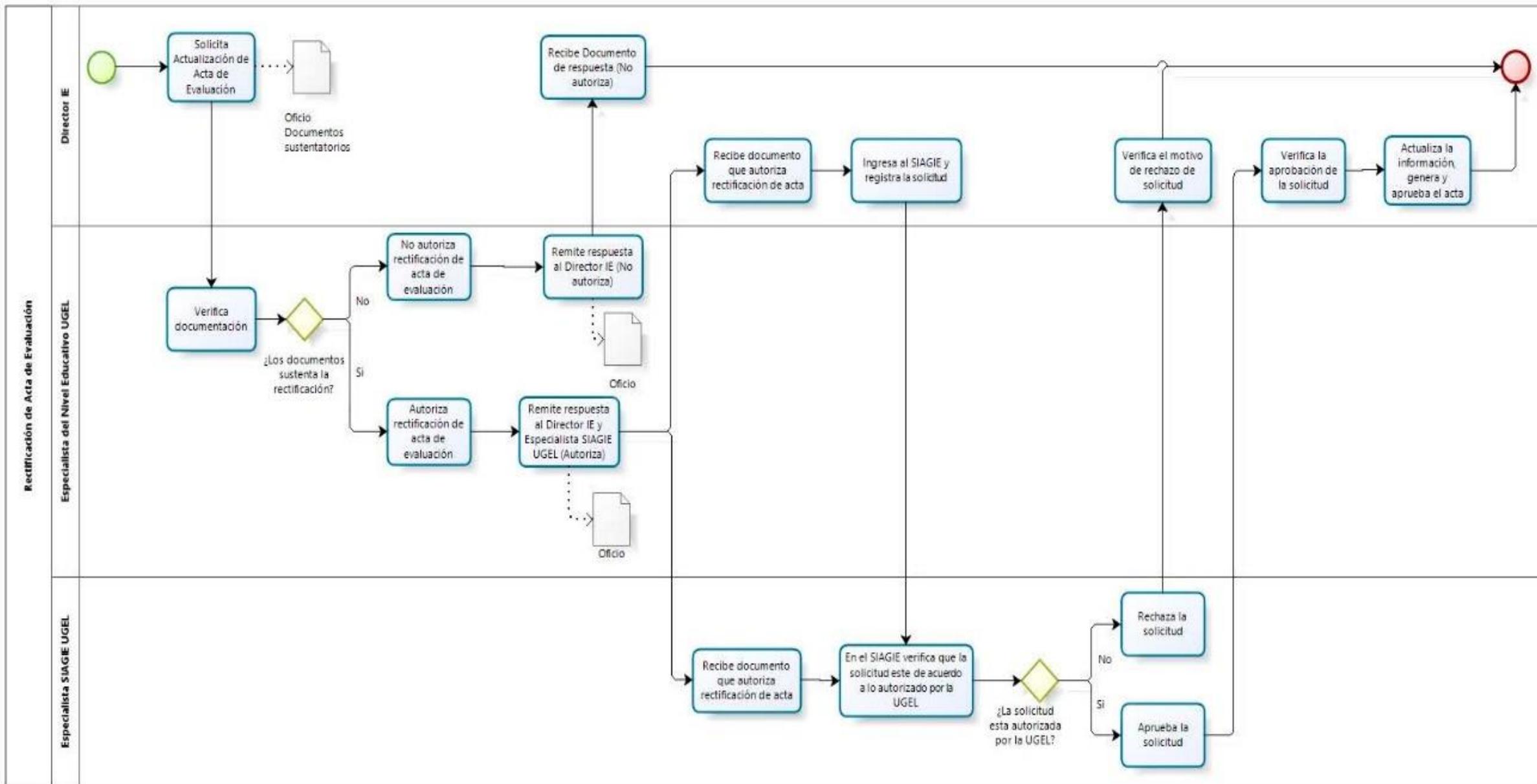
Hola soy **Siagiesito** de la UGEL de Rioja y te invito a participar de este taller de capacitación.





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. The header includes the siagie logo, the title "Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa", and the Peruvian flag with "PERÚ" and "Ministerio de Educación".

On the left, there is a sidebar with the following menu items: Administración IE, Estudiantes, Matrícula, Asistencia, and Evaluación. The "Evaluación" item is highlighted with a red box.

At the top left, contact information is displayed: OFICINA - 0544460 - 0 80826, with details for Gestión (Pública - Sector Educación), Nivel Educativo (Secundaria), DRE (1300 - DRE La libertad), and UGEL (130007 - UGEL Otuzco).

At the top right, there is 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 contains several icons for different functions: "Reg. calificaciones", "Postergación", "Cierre reg. calif.", "Acta consolid. eval.", "Reportes", and "Reg. apreciac. tutor". The "Acta consolid. eval." icon is highlighted with a red box.

Below the "Acta consolid. eval." icon, there are two more icons: "Generación y envío de" and "Rectificación de Acta". The "Rectificación de Acta" icon is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. Below this icon, the text "Rectificación de Acta" is displayed.

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
<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMERO	A	
<input type="checkbox"/>	PRIMERO	B	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEGUNDO	A	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEGUNDO	B	
<input 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



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:

<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 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

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		

Primero Anterior 1 Siguiente 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"/>

Primero Anterior 1 Siguiente 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.

[+ Agregar](#)

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 [Buscar](#)

Estudiante : Documento Nac

Último Año de Estudios :

Último Grado de Estudios :

[Validar Información](#)

Fecha Matrícula : 30/06/2017 

[Grabar](#) [Cancelar](#)

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	

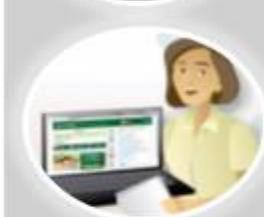
Primero
Anterior
1
Siguiente
Último
Total de resultados : 8

➤ Enviar
⊗ Cancelar

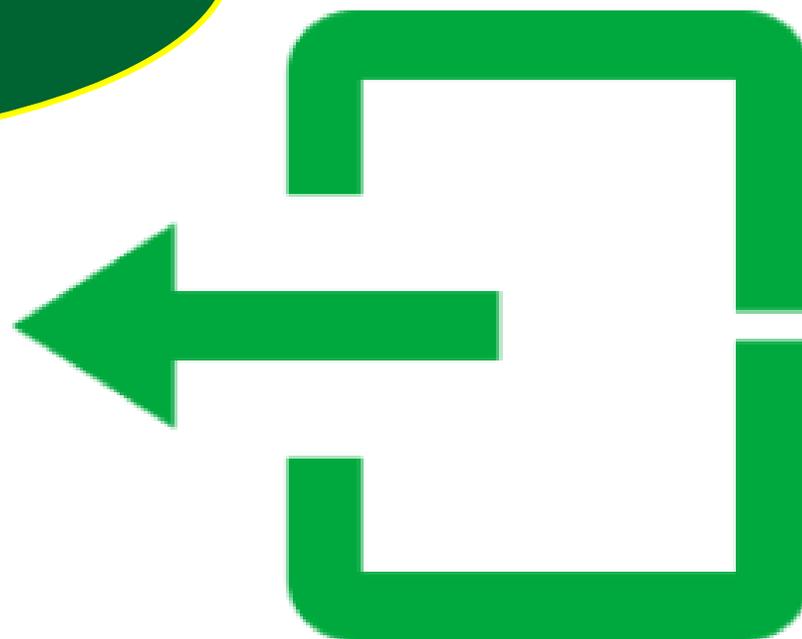




siagie



**Gracias por
su atención**



La presentación ha terminado