



PERU

Ministerio  
de Educación

Secretaría de  
Planificación Estratégica

Oficina de Seguimiento  
y Evaluación Estratégica

Unidad de Estadística

# IMPLEMENTACIÓN DEL CNEB 2017 EN EL SIAGIE

**Identificación del Documento**

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Juan Carlos Loyola Valqui	Especialista SIAGIE	20/08/2019	
Revisión y aprobación	Jhonny Agustín Florián Linares	Coordinador SIAGIE	22/08/2019	
Aprobación	Claudia Paola Lisboa Vasquez	Jefa de la Unidad de Estadística	22/08/2019	



## Contenido

<b>I.</b>	<b>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.</b>	<b>Registro de calificativos</b> .....	9
	<b>1. Por Periodo</b> .....	10
	<b>2. Periodo por Excel</b> .....	13
<b>III.</b>	<b>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.

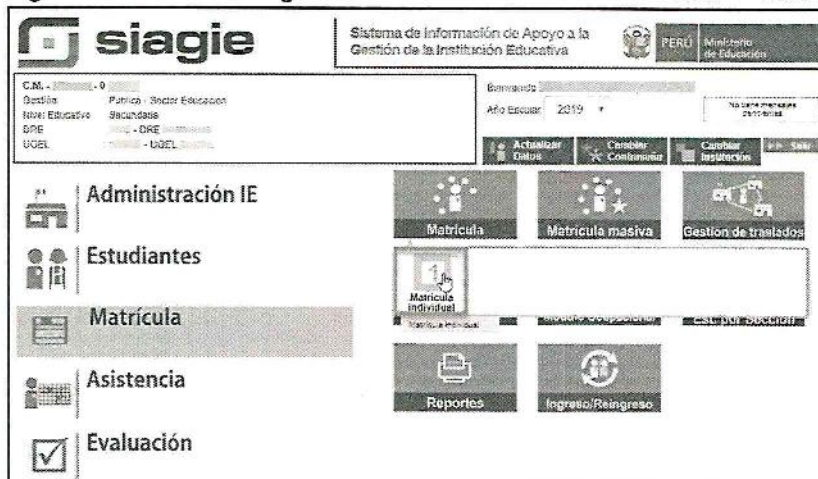
#### 1. Exoneración del área de Educación Religiosa

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

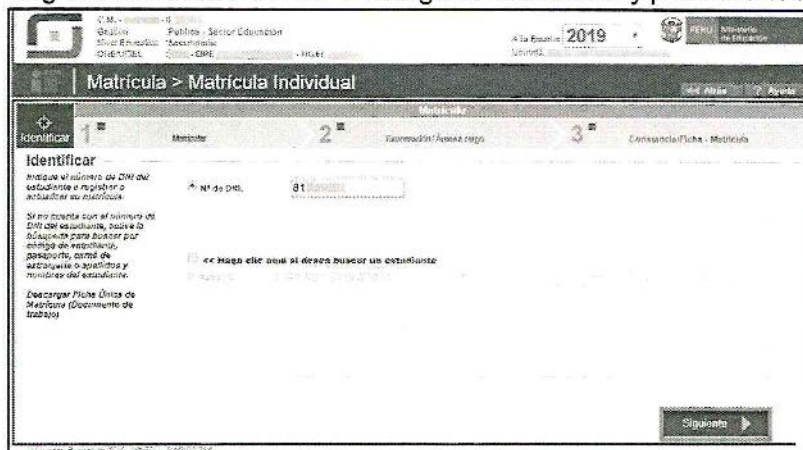
*La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE. Esta información deberá ser consignada en el Acta Consolidada de Evaluación del SIAGIE. En todos los documentos oficiales de evaluación se anotará la siguiente expresión: EXONERADO/A y el número de la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





Seleccione la pestaña Exoneración/Área a cargo.

Matrícula > Matrícula Individual

Matrícula > Exonerar

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

Matrícula > Matrícula Individual

Matrícula > Exonerar

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

Ninguno.

Áreas a Cargo

Ninguno.

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

Matrícula > Matrícula Individual

Matrícula > Exonerar

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 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.



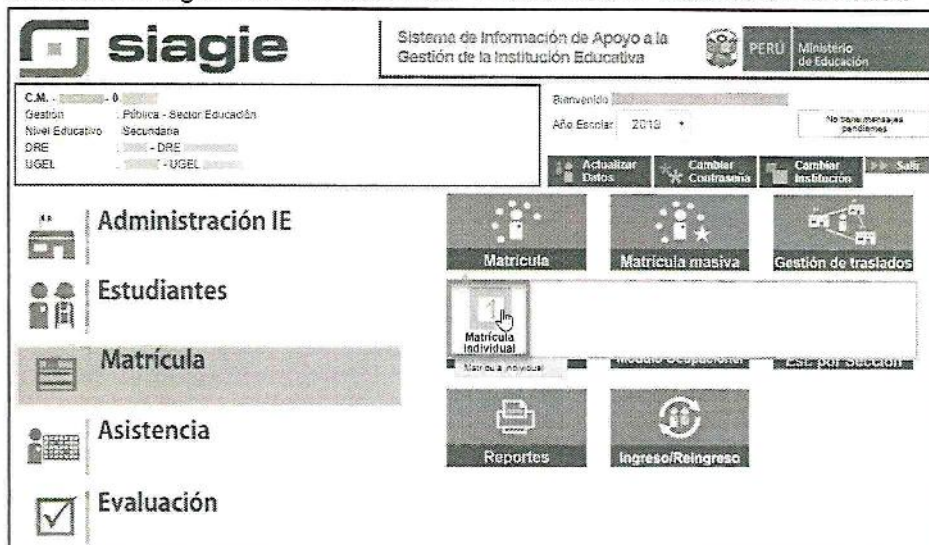
**2. Exoneración parcial y temporal en el área de Educación Física**

“...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.

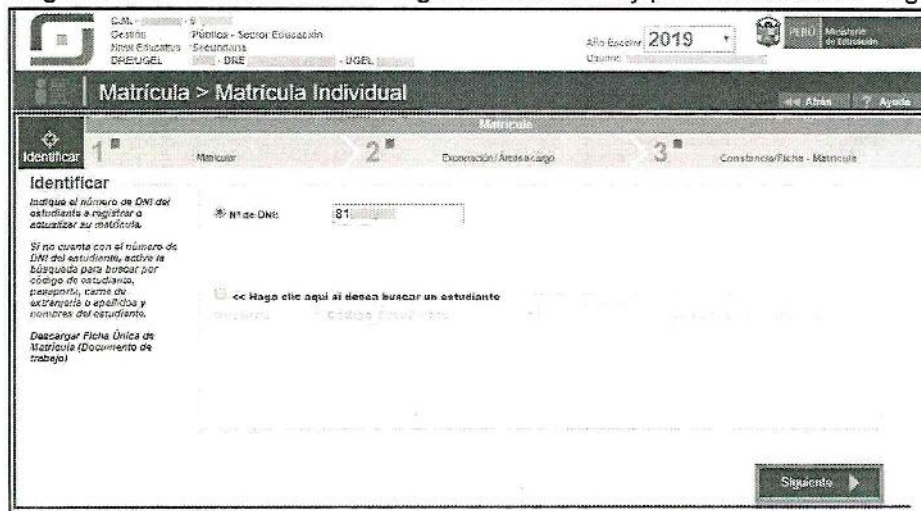
Este requerimiento se puede presentar en cualquier momento del período lectivo. La exoneración es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director de la IE.

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.



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





Seleccione la pestaña Exoneración/Área a cargo.

Matrícula > Matrícula Individual

Estudiante: [Nombre] / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas: [CURRÍCULO NACIONAL 2017] Área: [Seleccionar un área]

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

Observación: [Certificado médico]

Grabar Cancelar

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

Estudiante: [Nombre] / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas: [CURRÍCULO NACIONAL 2017] Área: [EDUCACIÓN FÍSICA]

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

Observación: [Certificado médico]

Periodos: [PRIMER BIMESTRE]

Competencias: [Iniciación o través de sus habilidades socioemocionales]

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

Estudiante: [Nombre] / Grado: TERCERO / Sección: UNICA

Áreas Exoneradas: [CURRÍCULO NACIONAL 2017] Área: [Seleccionar un área]

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

Observación: [Certificado médico]

Periodos: [PRIMER BIMESTRE]

Competencias: [Iniciación o través de sus habilidades socioemocionales]

Área	Resolución	Fecha	Acciones
EDUCACIÓN FÍSICA	RD 101 2019	11/03/2019	[X]

Área a Cargar: [Ninguno]

Grabar Cancelar

**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".

Matrícula > Exonerar

Estudiante: / Sección: UNICA

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

Resolución: RD 101 2019 Fecha de Exoneración: 13/11/2019 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".

Matrícula > Exonerar

Estudiante: / Grado: / Sección: UNICA

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

Períodos: TERCER BIMESTRE  
 Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad

Competencias:  
 Asume una vida saludable  
 Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices

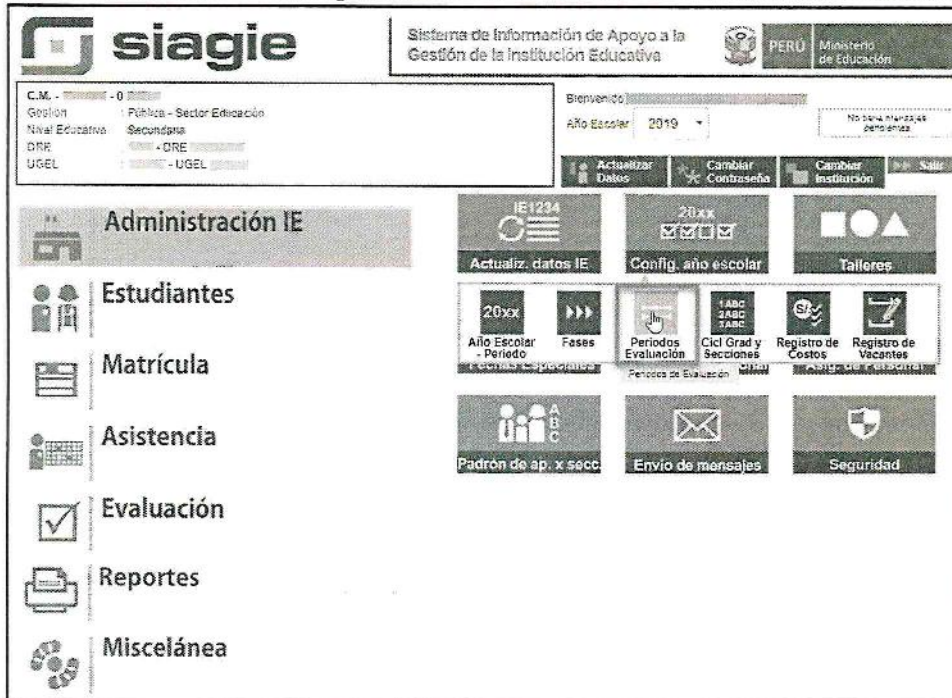
Grabar Cancelar

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

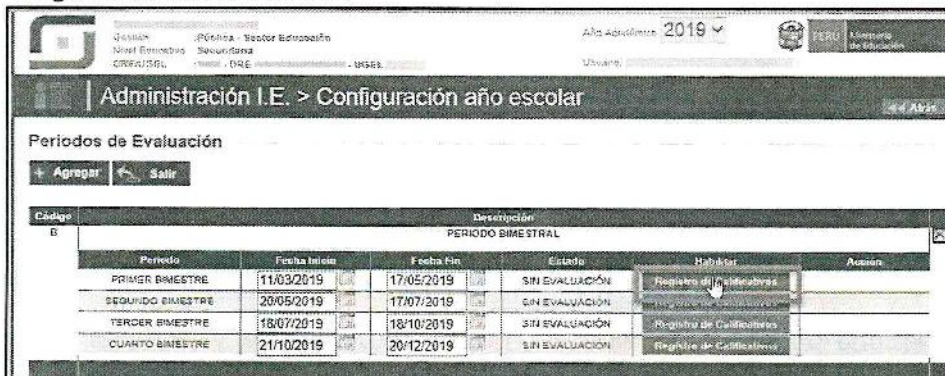
Área a Cargo  
Ninguno.

## II. Registro de calificativos

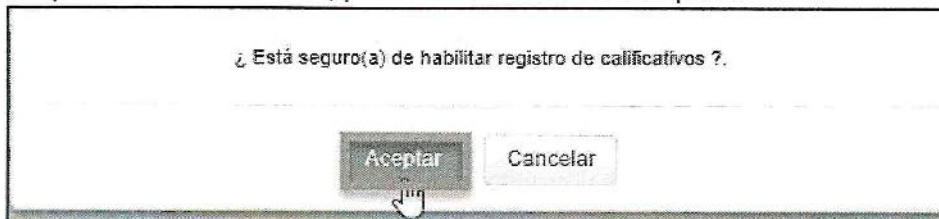
Para registrar los calificativos de los estudiantes, en primer lugar el Director de la Institución Educativa, debe habilitar el registro de calificativos del periodo de evaluación correspondiente. Para ello, debe realizarlo mediante la siguiente ruta: Administración IE -> Configuración de año escolar -> 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".

Administración I.E. > Configuración año escolar

Periodos de Evaluación

Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acciones
PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	EN EVALUACIÓN		
SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
CUARTO BIMESTRE	21/10/2019	20/12/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	

**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.

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

Registro Calificaciones Por Periodo

Curso Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017

Periodo: PRIMER BIMESTRE

Grado: PRIMERO Sección: SEPTIMA Área/Competencia Transversal: EDUCACIÓN REGULA

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 permite registrar letras, números y los siguientes caracteres especiales: ., !, |, ~, /, \, &, %, &#39;, &#34;, &#62;, &#60;, &#62;, &#60;. Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.  
 Para ir a la lista de procesos hacer Click 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 desempeña 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".

Es posible registrar y/o modificar las calificaciones de los periodos de evaluación que cuentan 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 550 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.

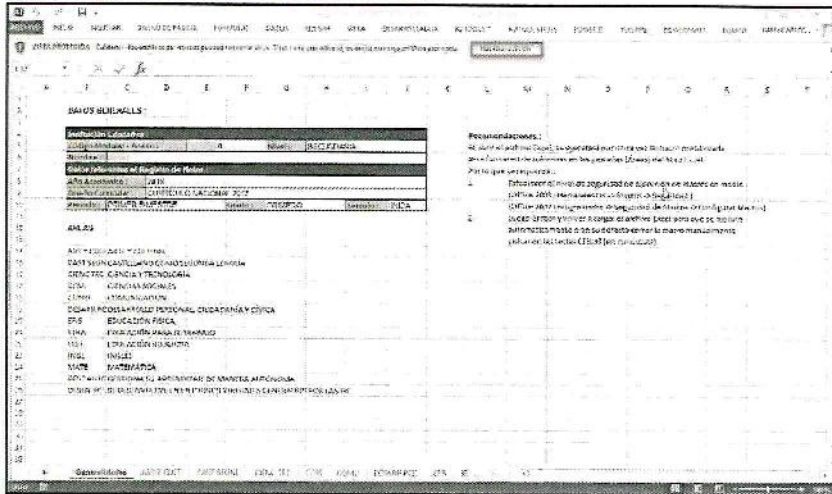
ID	Tipo Proceso	Tipo Sub Proceso	Modo	Instituciones Educativas	Nombre Archivos	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver Reporte
1128P1218	Evaluación	Registro de notas por Período Área y Sección	Interactiva			Proceso terminado satisfactoriamente	01/08/2019 04:55:37	01/08/2019 04:55:43	<a href="#">Ver Reporte</a>

**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.

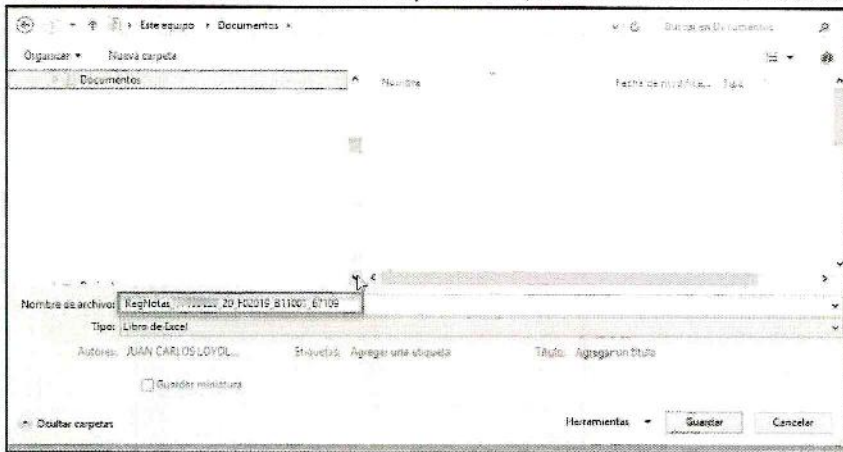




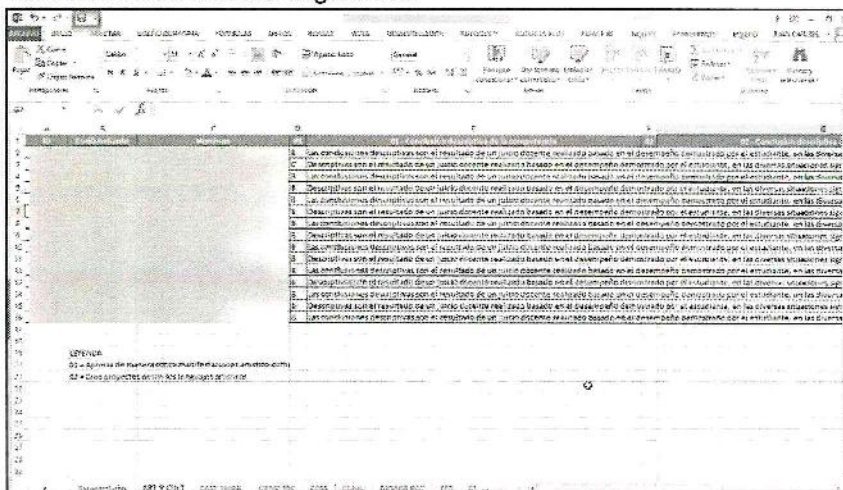
Verifique la descarga y proceda abrir el archivo Excel, haga clic en la opción "Habilitar edición" para registrar los calificativos y las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas.



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.

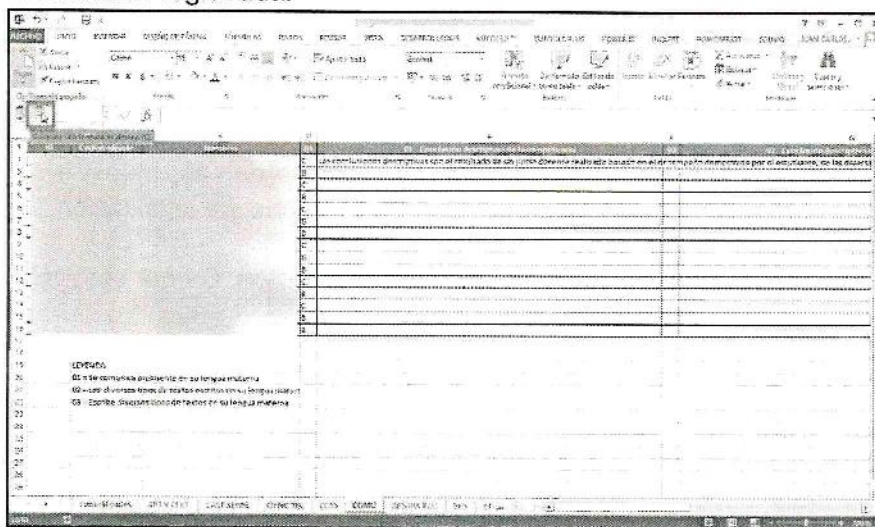




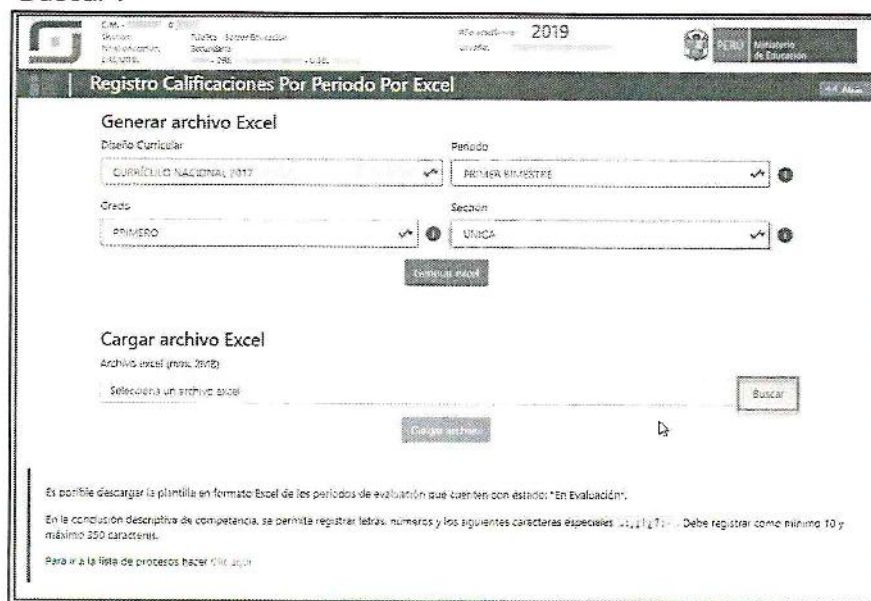
**Nota:** Debe registrar calificativos y conclusiones descriptivas de las competencias en las áreas que corresponde a la Institución Educativa.

**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.

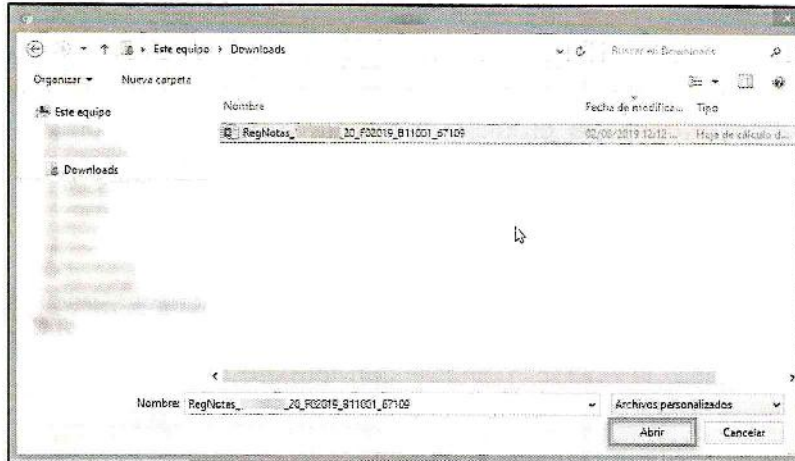


Para cargar el archivo Excel al sistema ingrese a la opción “Por periodo Excel”, seleccione periodo, seleccione grado, seleccione sección y haga clic en el botón “Buscar”.



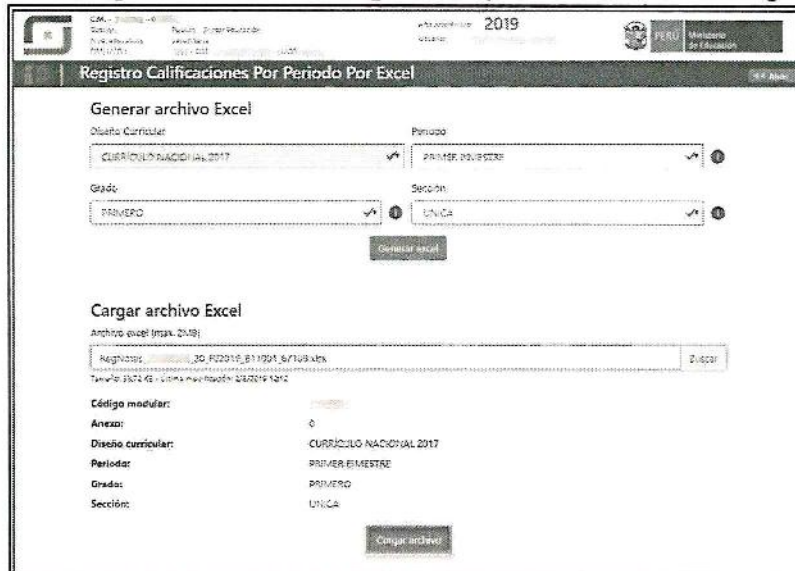


Identifique el archivo Excel en su computadora, seleccione el archivo y presione el botón "Abrir".

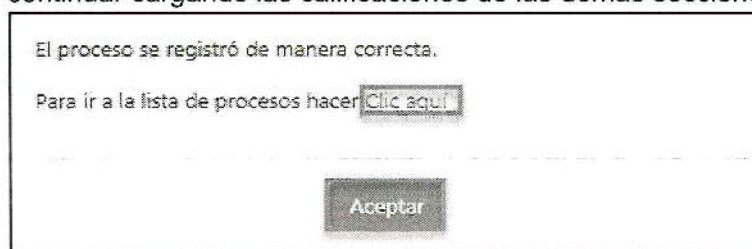


El sistema verifica que el archivo Excel corresponda al periodo, grado y sección seleccionada, si corresponde muestra el campo de color verde, tamaño del archivo y fecha y hora de la última modificación. Además, muestra el código modular de la IE, Anexo, Diseño curricular, Periodo de evaluación, Grado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

C.M. - [ ] - D. [ ]  
 Gestión: Pública - Sector Educación  
 Nivel Educativo: Secundaria  
 CRB/USSEL - [ ] - CRE - [ ] - USEL - [ ]

Año Escolar: 2019  
 Usuario: [ ]

**Listado de Procesos por Usuario**

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	Ver Reporte
113091300	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (DESEN TIC) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:37:53 p.m.	02/05/2019 12:37:53 p.m.	Ver Reporte
113091300	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (BEST AUTO) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:38:20 p.m.	02/05/2019 12:37:07 p.m.	Ver Reporte
113091301	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (MATE) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:00 p.m.	02/05/2019 12:37:04 p.m.	Ver Reporte
113091306	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (NSL) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:39 p.m.	02/05/2019 12:37:01 p.m.	Ver Reporte
113091305	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (EREL) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:50 p.m.	02/05/2019 12:36:50 p.m.	Ver Reporte
113091304	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (BYAR) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:50 p.m.	02/05/2019 12:36:54 p.m.	Ver Reporte
113091303	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (EPIS) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:50 p.m.	02/05/2019 12:36:51 p.m.	Ver Reporte
113091302	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (SBARR PDC) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:50 p.m.	02/05/2019 12:36:46 p.m.	Ver Reporte
113091301	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (COMU) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:50 p.m.	02/05/2019 12:36:45 p.m.	Ver Reporte
113091300	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (COSI) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:50 p.m.	02/05/2019 12:36:42 p.m.	Ver Reporte
113091359	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (GENC TEC) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:59 p.m.	02/05/2019 12:36:39 p.m.	Ver Reporte
113091250	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (AST SEGNL) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:59 p.m.	02/05/2019 12:36:35 p.m.	Ver Reporte
113091257	Evaluación	Calificativo por Periodo	Batch	[ ]	RegNotas_ (ART Y CULT) _20_F02019_B11001_87109.xlsx	Proceso terminado satisfactoriamente	02/05/2019 12:39:58 p.m.	02/05/2019 12:36:32 p.m.	Ver Reporte
113091210	Evaluación	Registro de Notas por Período Área y Sección	Interactivo	[ ]		Proceso terminado satisfactoriamente	04/05/2019 04:45:27 p.m.	04/05/2019 04:45:43 p.m.	Ver Reporte

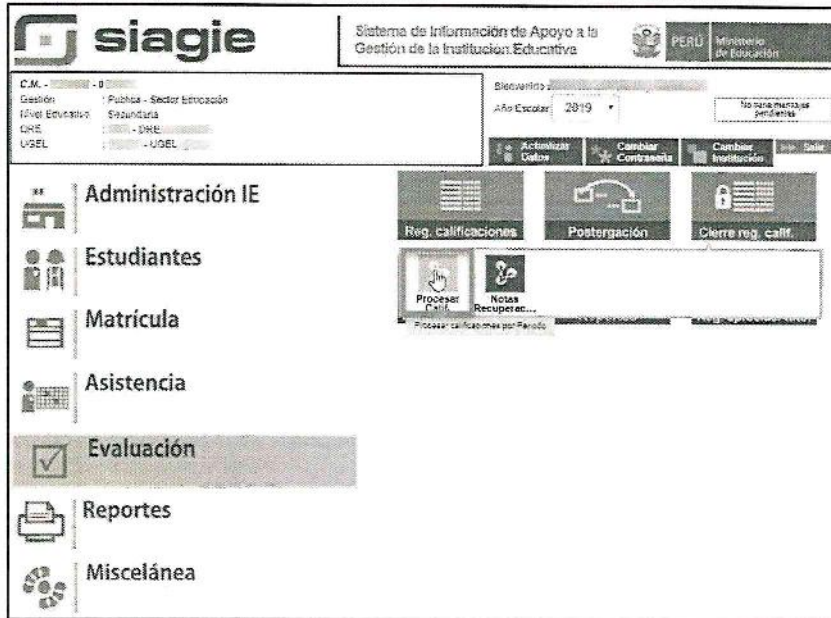
Regs.: 14 de 14 | Nro. Páginas: 1

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

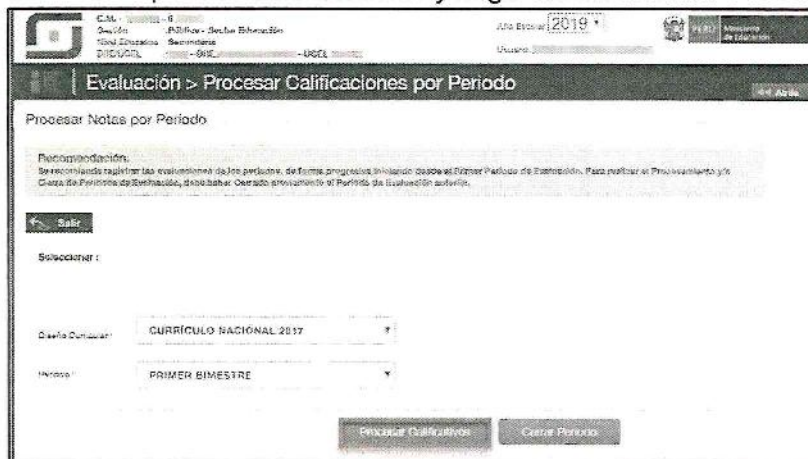
#### 1. Procesar calificaciones

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

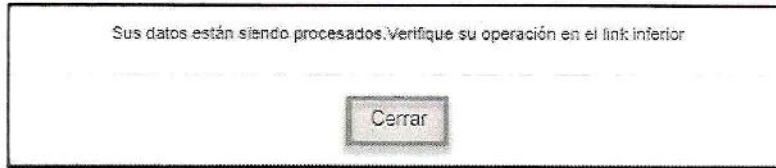
El sistema muestra las secciones por grado configuradas por el Director de la Institución Educativa. Seleccione una o más secciones y presione el botón "Procesar".

Secciones	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
<input type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
<input checked="" type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
<input type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
<input checked="" type="checkbox"/> UNICA	EN PROCESO
<input 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".

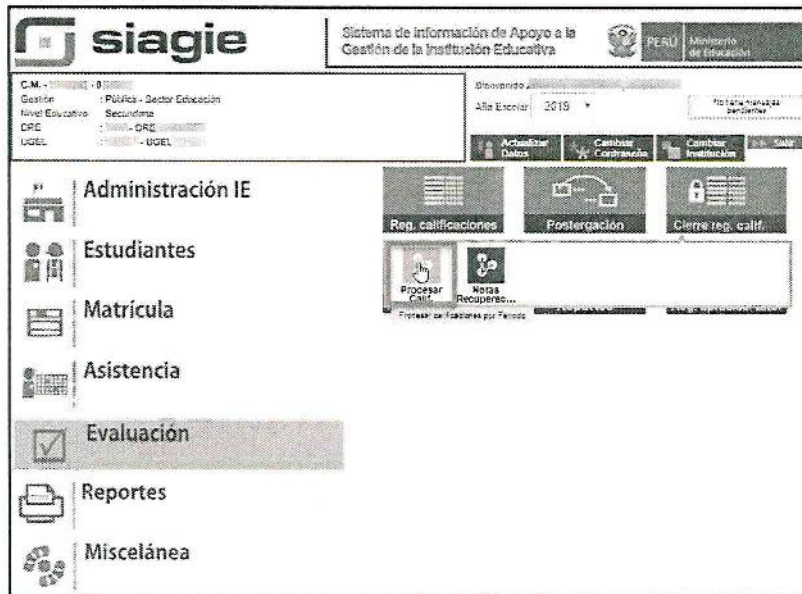


Al ingresar al enlace "Proceso de Evaluación", el sistema muestra la relación de procesamiento de calificaciones y el estado de procesamiento.

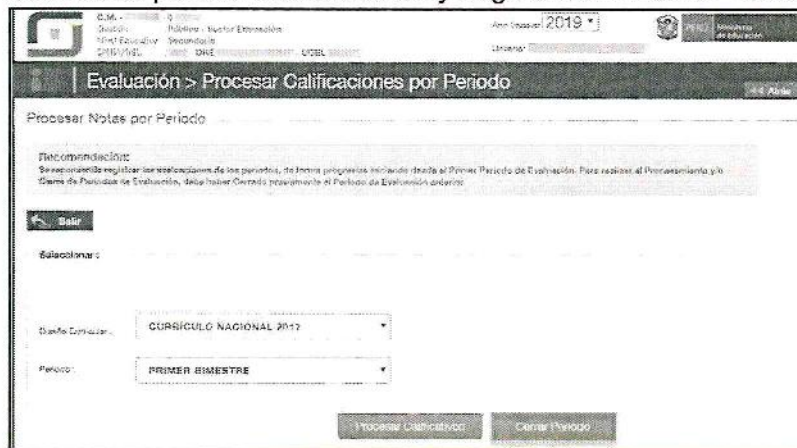


## 2. Cerrar periodo de evaluación

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

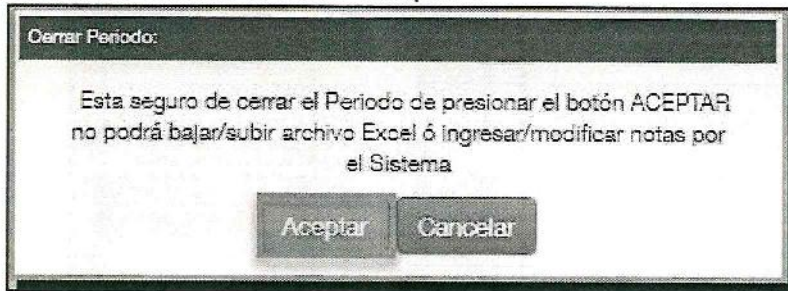
El sistema muestra los grados configurados por el Director de la Institución Educativa. Seleccione uno o más grados y presione el botón “Cerrar Periodo”.



**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”.

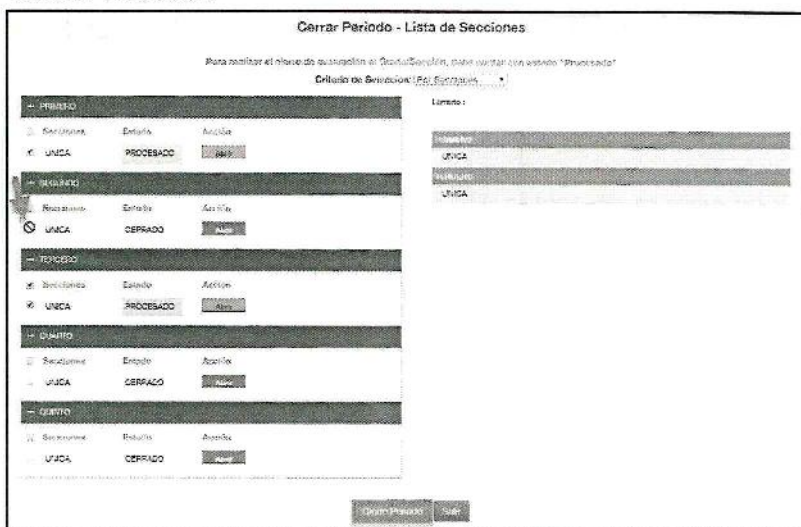


Al presionar el botón “Cierre Periodo”, el sistema muestra el siguiente mensaje: *“Esta seguro de cerrar el Periodo, de presionar el botón “Aceptar” no podrá bajar/subir archivo Excel o ingresar/ modificar notas por el sistema”*. Presione el botón “Aceptar”.



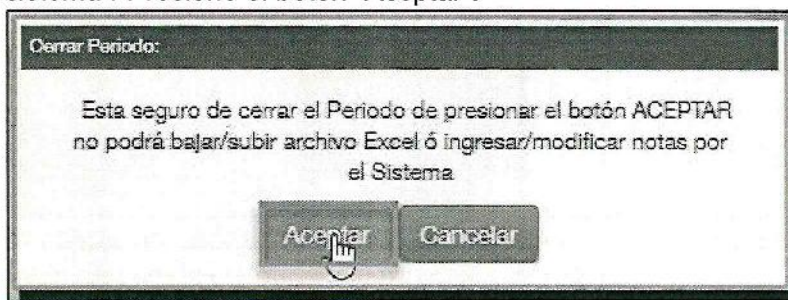
## 2.2. Por Secciones

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.

**Administración I.E > Configuración año escolar**

Periodos de Evaluación

Grabar Salir

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estatus	Matrícula	Acción
PERIODO BIMESTRAL						
PRIMER BIMESTRE		11/03/2019	17/05/2019	CERRADO	Registro de Calificaciones	Abre
SEGUNDO BIMESTRE		20/06/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
TERCER BIMESTRE		18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
CUARTO BIMESTRE		21/10/2019	20/12/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	

### 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.

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

PERÚ Ministerio de Educación

Bienvenido Año Escolar: 2019

Acciones: Actualizar Datos, Cambiar Contraseña, Cambiar Institución, Salir

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

Reg. calificaciones, Postergación, Cierre reg. calif., Acta consolid. eval., Reportes, Reg. apreciac. tutor, Conocimiento de, Informe de progreso, Emisión de ROD, Lista de Estud. Recup., Reporte Recup.

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

**Evaluación > Reportes**

Informes de Progreso del Estudiante

GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA IMPRESIÓN DE INFORMES DE PROGRESO

Seleccionar:

Periodo: PRIMER BIMESTRE Criterio de Selección: Por Grados

SELECCIÓN DE VALORES SEGUN CRITERIO

Seleccionar:

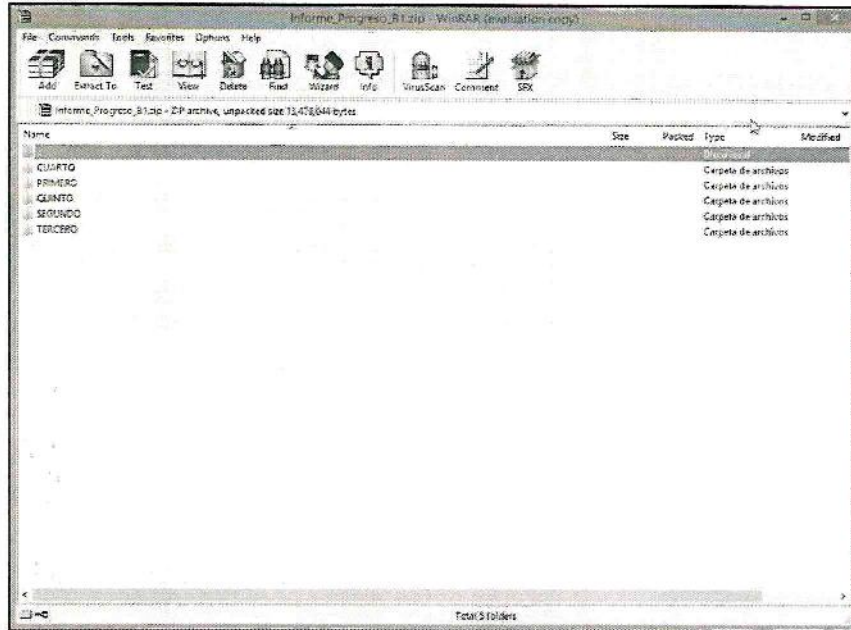
LISTA DE GRADOS

- PRIMER
- SEGUNDO
- TERCERO
- CUARTO
- QUINTO

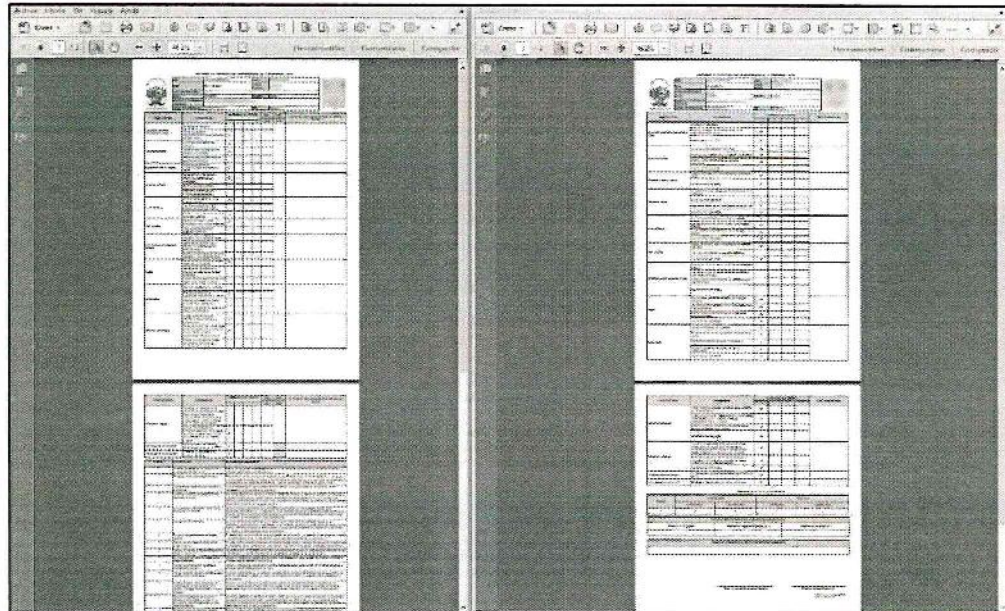
Generar archivo de impresión



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 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.

The screenshot shows the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) interface. The user is logged in as 'DRE/UEL'. The 'Administración IE' menu is selected. In the dashboard, there are several buttons for administrative tasks, including 'Actualiz. datos IE', 'Config. año escolar', and 'Periodos de Evaluación'.

Presione el botón "Abrir".

The screenshot shows the 'Administración I.E. > Configuración año escolar' page. The 'Periodos de Evaluación' table is displayed with the following data:

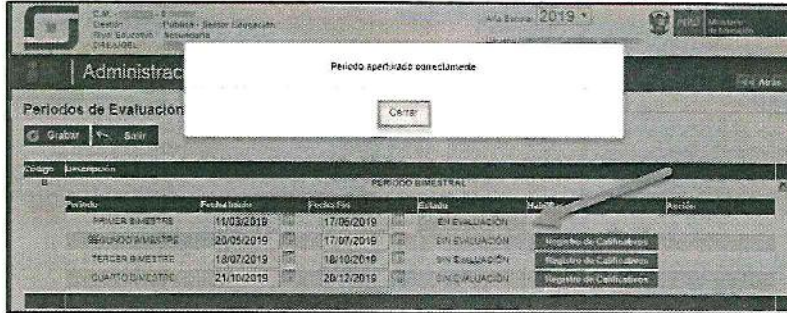
Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estatus	Habilitar	Acción
PRIMER BIMESTRE	11/03/2019	17/05/2019	CERRADO		ABRIR
SEGUNDO BIMESTRE	20/05/2019	17/07/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
TERCER BIMESTRE	18/07/2019	18/10/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	
CUARTO BIMESTRE	21/10/2019	20/12/2019	SIN EVALUACIÓN	Registro de Calificaciones	

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

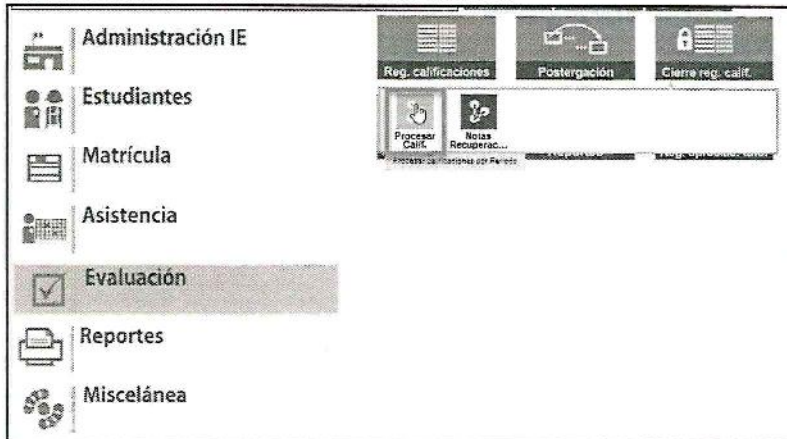
The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "¿ Está seguro(a) de abrir éste período ?". Below the text are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". The "Aceptar" button is highlighted.



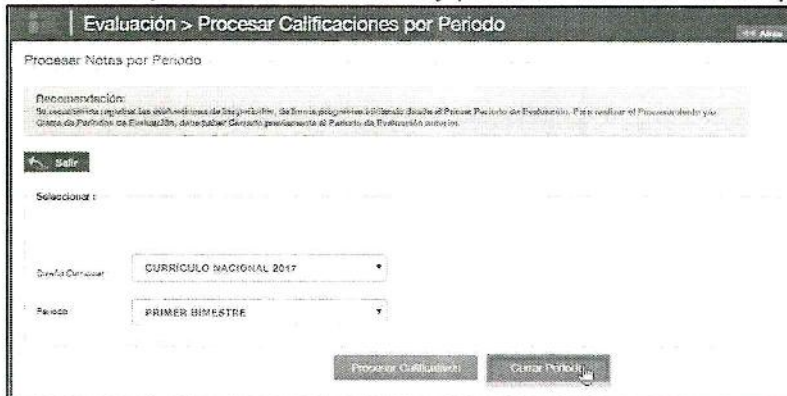
Al presionar el botón “Aceptar” el sistema cambia de estado el periodo de evaluación de “Cerrado” a “En Proceso” y muestra el siguiente mensaje: *“Periodo aperturado correctamente”*. Presione el botón “Cerrar”.



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



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

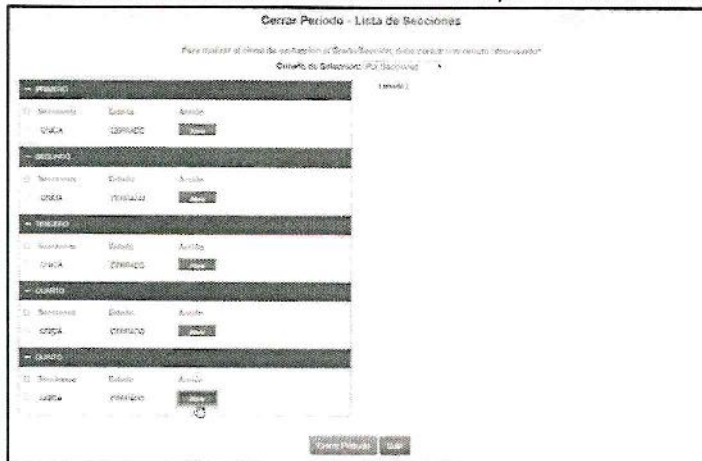


Seleccione criterio (Se recomienda seleccionar: Por secciones).

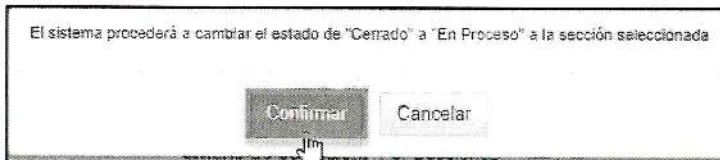




Presione el botón "Abrir" de la sección o secciones, en las cuales se actualizará las calificaciones o conclusiones descriptivas de los estudiantes.



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.

