



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03

Área de Supervisión  
y Gestión del  
Servicio Educativo

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

# TALLER SIAGIE

## MÓDULO DE REGISTRO DE EVALUACIÓN (por periodo) 2016

**ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL  
SERVICIO EDUCATIVO**

EQUIPO DE SOPORTE DEL SERVICIO  
EDUCATIVO

**EQUIPO SIAGIE**

Especialista  
Lic. FREDY H. VEGA SEGURA

Mesa de Ayuda:  
Lic. ROCIO QUILCA  
Lic. DEYSI ORONCOY



Para el ingreso de notas por periodo, recuerde que el sistema debe contar con:

- ✓ Asignación de docentes, con sus respectivos horarios.
- ✓ Docente titular por grado y sección.
- ✓ Creación de usuario docente (verificado).

Para asignar al docente con horarios, deberá verificar que el horario principal de la IE esté configurado correctamente.

Siga lo siguientes pasos:

# Distribución de horas por día

Hacer clic en:

Administración > Configuración de año escolar > Año Escolar- Periodo

UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Actualizar Datos    Cambiar Contraseña    Cambiar Institución    Salir

**1** Administración IE

Estudiantes

Matrícula

Asistencia

**2** IE1234    20xx    Talleres

Actualiz. datos IE    Config. año escolar

**3** 20xx    Fases    Periodos Evaluación    Cicl Grad y Secciones    Registro de Costos    Registro de Vacantes

Año Escolar - Periodo Promocional    Registro de personal    Asig. de Personal

Padrón de ap. x secc.    Envío de mensajes    Seguridad



## Año - Periodo

[+ Agregar](#)[↩ Salir](#)

Hacer clic en el código del año

| Código | Descripción | Especialidades | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Estado | Informe |  |
|--------|-------------|----------------|--------------|------------|--------|---------|--|
| 2011   | 2011        | Especialidades | 03/03/2011   | 29/02/2012 | ⊖      |         |  |
| 2012   | 2012        | Especialidades | 01/03/2012   | 28/02/2013 | ⊖      |         |  |
| 2013   | 2013        | Especialidades | 01/03/2013   | 28/02/2014 | ⊖      |         |  |
| 2014   | 2014        | Especialidades | 01/03/2014   | 28/02/2015 | ✓      |         |  |
| 2015   | 2015        | Especialidades | 09/03/2015   | 26/02/2016 | ⊖      |         |  |
| 2016   | 2016        | Especialidades | 14/03/2016   | 26/02/2017 | ✓      |         |  |

Leyenda-> : Inactivo : Activo : Cerrado

### Importante:

**Para EDITAR el año escolar presione el código del año. En esta opción podrá realizar las modificaciones de fechas de inicio y término del año, días laborales, turno, horas pedagógicas, cantidad de personal que labora en la IE, entre otros.**



AÑO ESCOLAR

MODIFICANDO AÑO ESCOLAR

Grabar Salir

Año Escolar: 2016

Fecha Inicio: 01/03/2016

Fecha Fin: 24/02/2017

Fecha de cierre de Nómina Matricula: 15/04/2016

Taller seleccionable:

Indique el tipo de registro de evaluaciones:

Registro de Notas por Período

Registro de Notas Finales

Característica: POLIDOCENTE COMPLETO

Cantidad de personas en la IE: 24

Días de Semana Laborales: LUN-MAR-MIE-JUE-VIE

1 Turno: ...

Horas pedagógicas por día: ...

Verifique el turno.  
y la hora de inicio con la  
duración de la hora pedagógica  
y la hora libre.

LISTADO DE TURNOS

Grabar Salir

| Código | Descripción    | <input checked="" type="checkbox"/>                                    |
|--------|----------------|--|
| 1      | MAÑANA         | <input checked="" type="checkbox"/> Hora Inicio: 08:00 Hora Fin: 13:00 |
| 2      | TARDE          | <input type="checkbox"/>   |
| 3      | VESPERTINO     | <input type="checkbox"/>   |
| 4      | NOCHE          | <input type="checkbox"/>   |
| 5      | MAÑANA Y TARDE | <input type="checkbox"/>   |

Hora Académica: 45 Hora Libre: 30

MODIFICANDO  
AÑO ESCOLAR

Grabar Salir

Año Escolar:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Fecha de cierre de Nómina Matricula:

Taller seleccionable:

Días de Semana Laborales: LUN-MAR-MIE-JUE-VIE

Turno: MAÑANA

Horas pedagógicas por día:

Indique el tipo de registro de evaluac...

Registro de Notas por Período

Registro de Notas Finales

Si requiere incrementar horas  
3. Haga clic en el botón agregar

4. Seleccione el tipo de hora  
5. Clic en el botón grabar

1. Clic en horas pedagógicas por día.  
2. Verifique que el horario este completo

Cantidad de personas en la IE:

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

TURNOS: MAÑANA HORA ACADÉMICA: 45 min. HORA LIBRE: 15 min.

Agregar Salir

| Hora | Tipo Hora | Desde: | Hasta: |  |
|------|-----------|--------|--------|--|
| 1    |           | 08:00  | 08:45  |  |
| 2    |           | 08:45  | 09:30  |  |
| 3    |           | 09:30  | 10:15  |  |
| 4    |           | 10:15  | 10:30  |  |
| 5    |           | 10:30  | 11:15  |  |

Hora Pedagógica

INSTRUMENTO

Grabar Salir

TURNOS: MAÑANA

Hora:  Tipo Hora:

Desde:  Hasta:

# Asignación de personal

Para asignar al docente con sus respectivas áreas y horarios

Siga lo siguientes pasos:

Hacer clic en:

## Administración > Asignación de Personal

DIRE : 1501 - DIRE Lima metropolitana  
UGEL : 150104 - UGEL 03 Breña

Actualizar Datos    Cambiar Contraseña    Cambiar Institución    Salir

1



Administración IE



Estudiantes



Matrícula



Asistencia



IE1234  
Actualiz. datos IE



20xx  
Config. año escolar



Talleres



Fechas Especiales



Registro de personal



2  
Asig. de Personal



Padrón de ap. x secc.



Envío de mensajes



Seguridad



En esta ventana deberá visualizar a la plana docente.  
De faltar algún docente haga Clic en el botón Agregar

 | Administración I.E > Asignación de Personal ◀ Atrás

### Asignación de Personal

**Listar Personal** | Asignación de Áreas | Horario | Reportes

#### Lista de Personal

**+ Agregar** Total de personas que se ha declarado: 15

Filtrar personal por:

| Documento                    | Apellidos y Nombres | Usuario I.E. | Cargo | Responsable de Matrícula | Estado | Acción |
|------------------------------|---------------------|--------------|-------|--------------------------|--------|--------|
| No Se Encontraron Registros. |                     |              |       |                          |        |        |

Regs.: 0 de 0 Nro. Página : --Se

Leyenda-> Estado:  : Activo  : Retirado

\* Ud. no ha indicado la cantidad de personas que laboran en la I.E. Ingrese a la opción Administración I.E. - Configuración del año escolar.

**Mensaje de la página sistemas10.minedu.gob.pe:**

Se grabó correctamente la información

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

### 3. Finalmente Clic en Aceptar.

#### Agregar Personal al Año Escolar 2016

Tipo Documento: Documento Nacional de Identidad \* 12345678

Apellidos y Nombres: VEGA SEGURA, FREDY

Cargo: DOCENTE DE AULA \*

Función: Sin función especial \*

Estado: ACTIVO \*

Dirección Domiciliaria: CVDFBVDF



1. Colocar el N° de DNI del docente, el cargo, la función y verificar que su estado sea activo.

2. Haga clic en grabar

\* Ingresar datos obligatorios

Grabar

Salir



## Asignación de Personal

Listar Personal

Asignación de Áreas

Horario

Reportes

### Lista de Personal

+ Agregar

Total de personas que se ha declarado: 50

Filtrar personal por:

--Seleccione--



Buscar

| Documento     | Apellidos y Nombres                 | Usuario I.E. | Cargo                        | Responsable de Matrícula | Estado | Acción |
|---------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------|--------|--------|
| DNI: 00094020 | PRINCIPLE PASTOR, GISELA AURORA     | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 09049000 | NOVELLA BALLEON, LOURDES ROCIO      | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 40000000 | NAVARRETE GABO, SARA FANNY          | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 42000020 | MONTEZA SOLANO, MILAGROS TANET      | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 41004733 | MENDOZA AREVALO, MONICA DEL MILAGRO | SI           | DOCENTE POR HORAS CONTRATADO | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 00007047 | MENDEZ LLIMPE, HILARIO              | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 00700011 | LUZA CASTILLO, FREDDY FELIPE        | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 21120249 | LAVADO CARDENAS, GUILIANO JESUS     | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 00720070 | ESPINOZA TAPULLIMA, FLORE ESTELA    | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |
| DNI: 00700220 | DAVILA CALDERON, ELVIRA PATRICIA    | SI           | DOCENTE POR HORAS            | NO                       | ✓      |        |

Si desea editar la información haga clic en la imagen del lápiz.



Para asignar las áreas: escoja el grado y al docente de ese grado y haga clic en el botón **Agregar**

### Asignación de Personal

Listar Personal **Asignación de Áreas** Horario Reportes

### Asignación de Áreas

1 Grado: **SEGUNDO** HERRERA TAGLE, MARIA 2 **+ Agregar** 3

| Documento     | Apellidos y Nombres                  | ARTE                     | CIENCIA Y AMBIENTE                  | COMUNICACIÓN LENGUA MATERNA         | COMUNICACIÓN SEGUNDA LENGUA | EDUCACIÓN FÍSICA         | EDUCACIÓN RELIGIOSA      | Agre<br>MATEMA           |
|---------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| DNI: 08995420 | JIMENEZ LOPEZ, ELIZABETH HERLINDA    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DNI: 10467633 | DURAN PEÑA, BEREN ELIZABETH          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DNI: 06182888 | LEDESMA CALDERON GAMARRA, MONICA SOL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Para asignar el área que enseña un docente haga clic en el cuadrito del área; ésta se debe pintar de verde

**Siguiente** →



Para asignar el horario: haga clic en un recuadro de día y hora, seleccione el área y al docente y finalmente haga clic en el botón **Grabar**

### Asignación de Personal

Listar Personal > Asignación de Áreas > **Horario** > Reportes

### Horario

Turno: MAÑANA Grado: SEGUNDO Sección: A

| Hora          | LUNES  | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------------|--|--------|-----------|--------|---------|
| 08:00 - 08:45 | CIENCIA Y AMBIENTE<br>LEDESMA CALDERON<br>GAMARRA MONICA SOL |        |           |        |         |
| 08:45 - 09:30 |  |        |           |        |         |
| 09:30 - 10:15 |  |        |           |        |         |
| 10:15 - 10:45 | RECREO   |        |           | RECREO | RECREO  |
| 10:45 - 11:30 |  |        |           |        |         |
| 11:30 - 12:15 |  |        |           |        |         |
| 12:15 - 13:00 |  |        |           |        |         |

REGISTRO DE ACTIVIDAD

MARTES 08:45 - 09:30

Área: CIENCIA Y AMBIENTE

Docente: --Selecione--  
LEDESMA CALDERON GAMARRA MONICA SOL  
JIMENEZ LOPEZ ELIZABETH HERLINDA

**Grabar** X Cancelar

# **Docente Titular**

Hacer clic en:

## Administración > Configuración de año escolar > ciclos grados y secciones

The screenshot shows the SIAGIE system interface with the following elements:

- Top Bar:** DRE Lima Metropolitana and UGEL 150104 - UGEL 03 Breña. Navigation buttons: Cambiar Usuario, Cambiar Password, Cambiar Institución, and Salir.
- Step 1:** A red circle with the number '1' highlights the 'Administración IE' button in the left sidebar.
- Step 2:** A red circle with the number '2' highlights the 'Config. año escolar' button in the main dashboard.
- Step 3:** A red circle with the number '3' highlights the 'Cicl. Grados y Secciones' button in the sub-menu.
- Sub-menu:** A tooltip for 'Cicl. Grados y Secciones' shows options: 'Configuración año escolar' (highlighted), 'Ciclos - Grados y Secciones', 'Registros', 'Fechas Especiales', 'Año Escolar - Periodo', 'Fases', 'Periodos Evaluación', and 'Ciclos - Grados y Secciones'.
- Other Dashboard Buttons:** Actualiz. datos IE, Talleres, Padrón de ap. x secc., Envío de mensajes, and Seguridad.



### Grados y Secciones

#### REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009

+ Agregar Imprimir Salir

| Código | Descripción | Responsable Subsanación | Num. Areas | Num. Secciones |  |
|--------|-------------|-------------------------|------------|----------------|--|
| 10     | PRIMERO     |                         | 13         | 2              |  |
| 11     | SEGUNDO     |                         | 13         | 4              |  |
| 12     | TERCERO     |                         | 13         | 6              |  |
| 13     | CUARTO      |                         | 13         | 3              |  |
| 14     | QUINTO      |                         | 13         | 6              |  |

Grado : PRIMERO

+ Agregar Imprimir

| Código | Sección | Docente Titular | Control Registro de Notas | Aula    |
|--------|---------|-----------------|---------------------------|---------|
| 01     | A       |                 |                           | Aula 01 |

Haga clic en el ícono del docente titular y visualizará el listado de docentes.

SIAGIE - Opera

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupDocenteResp.aspx

DOCENTE TITULAR

GRADO: PRIMERO SECCION: A

Grabar Salir

| Área                           | Docente                            | Titular                             |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| ARTE                           | CUESTAS ROBLADILLO, BEATRIZ ROSA   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE | ALVAREZ ALVAREZ, AIDA AMELIA       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| COMUNICACIÓN                   | BRACAMONTE GONZALES, INES CONSUELO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| EDUCACIÓN FÍSICA               | FLORES VALDEZ, NOELIA NANCY        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO      | ALVAREZ ALVAREZ, AIDA AMELIA       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| EDUCACIÓN RELIGIOSA            | FLORES VALDEZ, NOELIA NANCY        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA   | CABANA ARRATIA, MÓNICA ELIZABETH   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA | CABANA ARRATIA, MÓNICA ELIZABETH   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| INGLES                         | CUESTAS ROBLADILLO, BEATRIZ        | <input checked="" type="checkbox"/> |

Seleccione a todos los docentes titulares y haga clic en el botón Grabar

# Creación de roles

Para crear usuarios, primero debe que crear el rol de docente para ello ingrese a :  
**ADMINISTRACIÓN > SEGURIDAD > ADMINISTRAR ROLES**

1  **Administración IE**



**Estudiantes**



**Matrícula**



**Asistencia**



**Evaluación**



**Miscelánea**

IE1234  
  
Actualiz. datos IE

20xx  
  
Config. año escolar

  
Fechas Especiales

  
Registro de personal

  
Asig. de Personal

 A  
B  
C  
Padrón de ap. x secc.

  
Envío de mensajes

2   
Seguridad

3   
Administrar Roles

  
Mantenimi...  
de Usuarios

Administrar Roles

Haga clic en el botón **Agregar Roles Genéricos**, seleccione el rol que desea agregar y haga clic en el botón **GRABAR**

Administración I.E. > Seguridad

### Administrar Roles

ADMINISTRACION DE ROLES

**+ Agregar roles genéricos** Salir

Relación de Roles  
Resultado: 2 Roles

| Código | Nombre |
|--------|--------|
| 001    |        |
| 002    |        |

SIAGIE - Mozilla Firefox

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupRolesGenericos.aspx

Roles Genéricos

ROLES GENÉRICOS

**Grabar** Salir

| Código | Nombre          | Privilegios | <input type="checkbox"/>            |
|--------|-----------------|-------------|-------------------------------------|
| 1      | Sub Director IE | 🔑           | <input type="checkbox"/>            |
| 3      | Docente         | 🔑           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5      | Administrativo  | 🔑           | <input type="checkbox"/>            |

Para visualizar o **editar** los privilegios que tendrá el docente haga clic en el botón de **privilegios**

Administración I.E. > Seguridad

Administrar Roles

ADMINISTRACION DE ROLES

+ Agregar roles genéricos Salir

Relación de Roles  
Resultado: 2 Roles

| Código | Nombre     | Usuarios | Privilegios     |                          |
|--------|------------|----------|-----------------|--------------------------|
| 001    | Secretario | 1        | Ver Privilegios | <input type="checkbox"/> |
| 002    | Docente    | 0        | Ver Privilegios | <input type="checkbox"/> |

SIAGIE - Mozilla Firefox

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/AgregarPrivilegios.aspx?r=

ADMINISTRACIÓN DE PRIVILEGIOS

Grabar Cancelar

Establecer acceso a páginas para el rol : DOCENTE

- Estudiantes
  - Asistencia
    - Asistencia Mensual a la I.E.
  - Evaluación
    - Registro de Calificaciones
      - Por área (Docente)
      - Por docente desde excel
    - Reportes
    - Impresión de Boletas
    - Emisión de ROD
    - Registro de Apreciaciones del Tutor
  - Miscelanea
    - Proceso Por Usuario

Recuerde que el docente solo debe visualizar, asistencia, evaluación registro por área docente y registro de apreciaciones del tutor. Desactive los demás privilegios

# Creación de Usuario

Hacer clic en:

Administración > Seguridad > Mantenimiento de Usuarios

1

Administración IE

Estudiantes

Matrícula

Asistencia

Evaluación

Miscelánea

IE1234  
Actualiz. datos IE

20xx  
Config. año escolar

Fechas Especiales

Registro de personal

Asig. de Personal

Padrón de ap. x secc.

Envío de mensajes

2

Seguridad

3

Administrar Roles

Mantenimiento de Usuarios

Seguridad

Mantenimiento de Usuarios

Haga clic en el botón **Agregar**, podrá visualizar el listado de todo el personal asignado, seleccione al docente a quien creará usuario y haga clic en el botón **grabar** .

Administración I.E. > Seguridad ← Atrás

### Mantenimiento de Usuarios

**Agregar** Todos ▼ Filtro **Buscar**

| Usuario | Rol |
|---------|-----|
|         |     |

#### Registro de permiso

Personal IE:

Seleccione

Seleccione

MERCADO PEÑAS JULIO

OBREGON RAMIREZ PAMELA

RODRIGUEZ MATEO FLOR

SALINAS SALAZAR MARCELO

RICAPA TORRES MIGUEL

Seleccione

**Grabar** Cancelar

Guardar Permiso  Cambiar rol

El nombre del personal y usuario se visualizarán automáticamente.  
Seleccione el rol **docente** y haga clic en el botón **grabar**.

Administración I.E. > Seguridad ◀ Atrás

### Mantenimiento de Usuarios

Agregar Todos Filtro Buscar

| Usuario | Rol |
|---------|-----|
|         |     |

#### Registro de permiso

Personal IE:  
MERCADO PEÑAS JULIO

Login Usuario  
40000000

Rol:  
Docente de Aula

Grabar Cancelar

Actualizar Permiso Cambiar rol

Se visualizará el mensaje de registro, haga clic en cerrar.

The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a green header with a user icon and the text "Administración". Below this, the main heading is "Mantenimiento de Usuarios". A modal window titled "Mensaje" is displayed in the center, containing the text "Se registro correctamente el permiso para el usuario 40000000" and a "Cerrar" button. Below the modal, there is a search bar with "Todos" selected in a dropdown and a "Buscar" button. A table with the following columns is visible: "Usuario", "Apellidos y Nombres", "Correo electronico", "Telefono", and "Rol". The first row contains the values "40000000", "MERCADO PEÑAS JULIO", "-", and "Docente de Aula". Below the table, there are navigation buttons: "Primero", "Anterior", "1", "Siguiete", and "Último". The text "1 - 1 de 1 Registros" and "Registros por pagina 1" are also present. At the bottom, there are four action buttons: "Resetear Contraseña", "HistorialReseteo", "Inactivar Permiso", and "Cambiar rol".

| Usuario  | Apellidos y Nombres | Correo electronico | Telefono | Rol             |
|----------|---------------------|--------------------|----------|-----------------|
| 40000000 | MERCADO PEÑAS JULIO | -                  | -        | Docente de Aula |

Para entregarle el usuario al docente haga clic sobre el nombre del docente y luego clic en el botón **Resetear Contraseña**.

Luego de resetear la contraseña, verá el siguiente cuadro de diálogo, haga clic en **Aceptar**.

The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box is titled "Atención" and contains the text "Está seguro de resetear la contraseña al usuario: 40000000". Below the text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red arrow) and "Cancelar".

The background interface includes a header with "Administración" and "Mantenimiento de Usuarios". Below the header is a table with the following data:

| Usuario  | Apellidos y Nombres | Correo electronico | Telefono | Rol             |
|----------|---------------------|--------------------|----------|-----------------|
| 40000000 | MERCADO PEÑAS JULIO |                    | -        | Docente de Aula |

Below the table are navigation buttons: "Primero", "Anterior", "1", "Siguiete", "Último". The text "1 - 1 de 1 Registros" and "Registros por pagina 1" are also visible. At the bottom, there are four action buttons: "Reseteo Contraseña", "HistorialReseteo", "Inactivar Permiso", and "Cambiar rol".

Al **Aceptar**, se visualizará el usuario y la clave autogenerada por el sistema.

Administración I.E. > Seguridad ← Atrás

### Mantenimiento de Usuarios

Agregar Todos Filtro Buscar

| Usuario  | Apellidos y Nombres | Telefono | Rol             |
|----------|---------------------|----------|-----------------|
| 40000000 | MERCADO PEÑAS JULIO |          | Docente de Aula |

Primero Anterior 1 Siguiente registros por pagina 1

Inactivar Permiso Cambiar rol

**El reseteo de contraseña se realizó con éxito**

Usuario : 40000000

Nueva Contraseña : **jA4D26RU**

Cerrar

Finalmente haga clic en el botón cerrar.

Así podrá proporcionar los usuarios a los docentes de su I.E.

# Habilitar periodo en evaluación

Hacer clic en:

Administración > Configuración de año escolar > Periodos de evaluación

**1**



 Estudiantes

 Matrícula

 Asistencia

 Evaluación

 Reportes

 Miscelánea

**2**



**3**

Haga clic en el botón **Agregar** y seleccione el tipo de **periodo de evaluación**.

The screenshot shows the 'Administración I.E. > Configuración año escolar' page. At the top, there are 'Atrás' and 'Ayuda' buttons. Below the header, the 'Períodos de Evaluación' section contains an 'Agregar' button (highlighted with a red box) and a 'Salir' button. A browser window shows the URL 'sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupPeriodoIEAnio.aspx'. Below this, there are 'Grabar' (highlighted with a red box) and 'Salir' buttons, and the status 'INSERTANDO'. The 'Año Escolar' is set to '2016', and the 'Tipo Periodo:' dropdown menu is set to 'PERIODO BIMESTRAL' (highlighted with a red box). A table below lists the evaluation periods:

| Código | Descripción      | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado         |
|--------|------------------|--------------|-----------|----------------|
| B1     | PRIMER BIMESTRE  |              |           | SIN EVALUACIÓN |
| B2     | SEGUNDO BIMESTRE |              |           | SIN EVALUACIÓN |
| B3     | TERCER BIMESTRE  |              |           | SIN EVALUACIÓN |
| B4     | CUARTO BIMESTRE  |              |           | SIN EVALUACIÓN |

Seleccionado el tipo de periodo de evaluación complete las fechas de inicio y fin de cada uno y haga clic en el botón **Grabar**

Para activar el estado del periodo de evaluación.  
Ingrese a: Administración > Registro de calificaciones > notas por periodo

1



2



3



Por Período

Registro de Calificaciones

Notas a

go

Finales desde excel

Periodo por excel

Por docente desde excel

Registro de calificaciones por Periodo

Reportes

Reg. apreciac. tutor



Registro de calificaciones

Salir

Diseño Curricular : DISEÑO CURRICULAR NACIONAL 2009  
 Período : PRIMER TRIMESTRE      Área : ARTE  
 Grado : PRIMERO  
 Sección : A

Registrar calificaciones

SIAGIE - Mozilla Firefox

sistemas10.minedu.gob.pe/siagie3/PopupNotaPorEstudianteResumen.aspx

**REGISTRO DE CALIFICACIONES**

**Institución Educativa :**      **Fecha :** 10/05/2016  
**Usuario :**      **Hora :** 09:21 a.m.  
**Docente :**

---

**Período :** PRIMER TRIMESTRE      **Área :** ARTE  
**Grado :** PRIMERO      **Tipo Área :**  
**Sección :** A      **Fase :** Fase Regular

Modificar    Imprimir    Salir

LISTADO DE CRITERIOS DE EVALUACION

| Nro. Orden | Nombre Estudiante                      | 01 | 02 | Nota Final por Área |
|------------|--|----|----|---------------------|
| 1          | APARCO LOPEZ, ANTHONY ALEXANDER        |    |    |                     |
| 2          | ARAYA MONTERO, SIVANELLA ISABEL        |    |    |                     |
| 3          | ARQUEDAO PINEDO, JHOSELINE EDITH       |    |    |                     |
| 4          | CARTAGENA VALLES, SHAREN NICOL         |    |    |                     |
| 5          | CASTILLO BALLEADARES, ESTEFANY YAMILET |    |    |                     |

Seleccione: el grado, la sección, el área y se visualizará el listado de estudiantes.

Ojo no se ingresan notas.

Este proceso hará que se habilite el primer periodo de evaluación, para el llenado de notas que realizará el docente.



# PARA TENER EN CUENTA

## PARA EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA

- Al registrar los calificativos debe ser solo en los indicadores que haya evaluado en ese periodo.
- La nota final por área también se registra (no es automático)

## PARA EL NIVEL DE SECUNDARIA

- El ingreso de los calificativos debe ser general.
- La nota final por área es automática, es decir al grabar se podrá visualizar los promedios.

## IMPORTANTE

Todos los estudiantes deben tener notas, no se puede dejar notas pendientes, ya que generaría un problema para imprimir boletas.

Gracias



## **ESPECIALISTA**

**Lic. Fredy H. Vega Segura**

**996104038**

*[fvega@ugel03.gob.pe](mailto:fvega@ugel03.gob.pe)*

## **MESA DE AYUDA**

**•E. Rocio Quilca**

*[equilca@ugel03.gob.pe](mailto:equilca@ugel03.gob.pe)*