



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



siagie

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



Verifique las horas pedagógicas

MODIFICANDO
AÑO ESCOLAR

Grabar **Salir**

Año Escolar: 2016

Fecha Inicio: 14/03/2016

Fecha Fin: 26/02/2017

Fecha de cierre de Nómina Matricula: 28/04/2016

Taller seleccionable:

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

Turno: MAÑANA

Horas pedagógicas por día: **1**

Indique el tipo de registro de evalu:

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: 50

DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS POR DÍA

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

3 + Agregar Salir

Hora	Tipo Hora	Desde:	Hasta:	
1		08:00	08:45	<input checked="" type="checkbox"/>
2		08:45	09:30	<input checked="" type="checkbox"/>
3		09:30	10:15	<input checked="" type="checkbox"/>
4		10:15	10:30	<input checked="" type="checkbox"/>
5		10:30	11:15	<input checked="" type="checkbox"/>

Hora Pedagógica

Hora Pedagógica

5 **Grabar** **Salir**

TURNOS: MAÑANA

Hora: 12a Tipo Hora: **4**

Desde: Hasta:

--Seleccione--
--Seleccione--
ACADEMICA
LIBRE

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



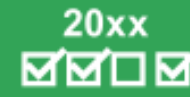
Matrícula



Asistencia



Actualiz. datos IE



Config. año escolar



Talleres

2



Asig. de Personal



Fechas Especiales



Registro 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 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 LEDESMA CALDERON 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 navigation: **Administración > Configuración de año escolar > ciclos grados y secciones**
- User information: DNE: 1001 - DNE Lima Metropolitana, UGEL: 150104 - UGEL 03 Breña
- Top right actions: **Cambiar Usuario**, **Cambiar Password**, **Cambiar Institución**, **Sali**
- Left sidebar menu:
 - 1** **Administración IE** (highlighted with a red box)
 - Estudiantes
 - Matrícula
 - Asistencia
- Main content area:
 - 2** **Config. año escolar** (highlighted with a red box)
 - 3** **Ciclos - Grados y Secciones** (highlighted with a red box)
 - Other visible buttons: Actualiz. datos IE, Talleres, Año Escolar - Periodo, Fases, Periodos Evaluación, Fechas Especiales, Registro, Padrón de ap. x secc., Envío de mensajes, 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


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 ▼	
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 interface for user management. At the top, a green header contains the text "Administración". Below it, a white modal box titled "Mensaje" displays the text "Se registro correctamente el permiso para el usuario 40000000" and a "Cerrar" button. The main content area features a table with columns: "Usuario", "Apellidos y Nombres", "Correo electronico", "Telefono", and "Rol". The first row contains the user ID "40000000" and the name "MERCADO PEÑAS JULIO". Below the table, there are navigation buttons ("Primero", "Anterior", "1", "Siguiete", "Último"), pagination information ("1 - 1 de 1 Registros"), and a "Registros por pagina" dropdown set to "1". 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 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". A table lists user information:

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

Navigation and action buttons are visible at the bottom of the interface, including "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

Grid of menu items including: Actualiz. datos IE, Config. año escolar, Talleres, Año Escolar - Periodo, Fases, Periodos Evaluación, Cicl Grad y Secciones, Registro de Costos, Registro de Vacantes, Padrón de ap. x secc., Envío de mensajes, Seguridad.

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 'Períodos por IE' and 'INSERTANDO' labels, along with 'Grabar' (highlighted with a red box) and 'Salir' buttons. The 'Año Escolar' is set to '2016' and the 'Tipo Periodo:' dropdown 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



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

MESA DE AYUDA

•E. Rocio Quilca

equilca@ugel03.gob.pe