



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

**UGEL 03**



# III CAPACITACION - 2019

**“TRABAJANDO JUNTOS PARA UNA MATRÍCULA Y EVALUACIÓN CORRECTA”**



**Directora la UGEL N° 03**

**Lic. María M. Pachas Requena**

**Jefe del Área de Supervisión y Gestión del  
Servicio Educativo**

**Freddy Raymundo Justiniano**

**EQUIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
APOYO A LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA- SIAGIE**



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

**UGEL 03**

## REGISTRO DE EVALUACIÓN

# EL PROCESO DE EVALUACIÓN 2019





**¿Qué tener en cuenta  
para realizar un  
correcto registro de  
evaluación 2019?**

## INGRESO DE NOTAS POR PERIODO

Verificar que todos los estudiantes se encuentren matriculados y que estén ordenados alfabéticamente.



Reportes > Estudiantes por Sección

Estudiantes por Sección

A Orden automático M Orden manual Imprimir Imprimir todo Salir

Grado : PRIMERO Sección : A [Lista](#)

PRIMERO-A

N° Orden	DNI	Apellidos y nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matrícula	Situación DNI	Consultar matrícula
1	12345678	AAAAAAAAAAAA	M	24/04/2018	00000077514586	DEFINITIVA	DNI VALIDADO	
2	12345671	BBBBBBBBBBBB	M	24/04/2018	00000077368129	DEFINITIVA	DNI VALIDADO	
3	12345672	CCCCCCCCCCC	F	02/06/2018	18033812900018	DEFINITIVA	NO TIENE	
4	12345673	DDDDDDDDDD	M	24/04/2018	15033570300678	DEFINITIVA	DNI VALIDADO	
5	12345674	EEEEEEEEEEEE	M	12/06/2018	11033541400090	DEFINITIVA	DNI VALIDADO	

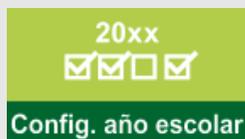
ORDENADOS ALFABÉTICAMENTE

TODOS FIGUREN EN NÓMINAS



# INGRESO DE NOTAS POR PERIODO

Verificar que todos los periodos de evaluación anteriores al último, se encuentren correctamente cerrados, luego deberá habilitar el último periodo de evaluación.



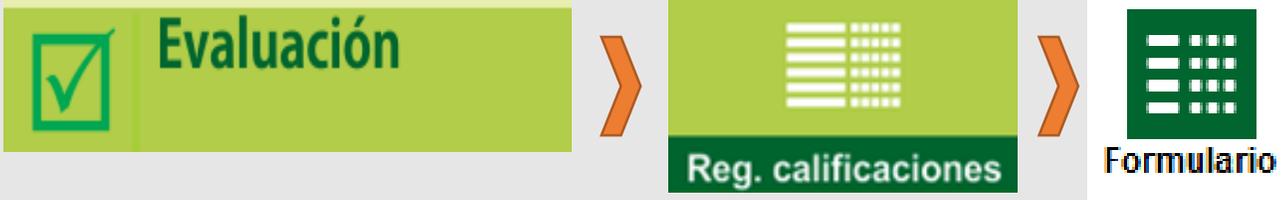
## Administración I.E. > Configuración año escolar ◀ Atrás

### Periodos de Evaluación

Grabar Salir

Código	Descripción					
B	PERIODO BIMESTRAL					
Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Habilitar	Acción	
PRIMER BIMESTRE	01/03/2019	03/05/2019	CERRADO			
SEGUNDO BIMESTRE	13/05/2019	19/07/2019	CERRADO			
TERCER BIMESTRE	03/08/2019	13/10/2019	CERRADO			
CUARTO BIMESTRE	14/10/2019	22/12/2019	SIN EVALUACIÓN			

# INGRESO DE NOTAS POR PERIODO - FORMULARIO



Registrar los calificativos y las conclusiones descriptivas de las competencias correspondientes



C.M.: - - - - - 0  
 Gestión: Privada  
 Nivel: Secundaria  
 educativo:  
 DRE/UGEL: 1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03  
 Cercado

Año académico: 2019  
 Usuario:



PERÚ Ministerio de Educación

Registro por periodo de calificaciones
← Atrás

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 permita 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](#)

Diseño Curricular

Periodo

Grado

Sección

Área/Competencia Transversal

Al grabar la información, el sistema muestra el mensaje: "el proceso se registro de manera correcta"; presione el botón "Aceptar".

N°	Apellidos y nombres	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos		Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	
		Calificativo	Conclusión descriptiva	Calificativo	Conclusión descriptiva	Calificativo	Conclusión descriptiva
1	ALVA PEREZ, RICARDO ALONSO	A		A		A	
2	ALVARADO QUIÑONES, PIA ANGGELA	A		A		A	
3	ALVAREZ ANTICONA, JESMINE JOAN DANIELA	A		A		A	
4	CANELA TORRES, ANGIE SAORY	B	Evidencia ✓	A		A	
5	CANTOS ABANTO, ALONDRA MARICIELO	A		A		A	
6	CARPIO MARIÑAS, ARIANA NOELIA	A		A		A	
7	CHINGAY VASQUEZ, FLAVIA DANIELA	A		A		A	
8	DE LA CRUZ PORTARO, JHOSELYN JHADE	A		A		A	
9	DIAZ ROSSELL, ZAIDA MELANIE	A		A		A	
10	GONZALES ARAGON, MARIA PAZ SOFIA	A		A		A	
11	HUILLCA CABALLERO, LUCIANA VICTORIA	A		A		A	
12	JUAREZ BENAVIDES, JOAQUIN MATEO	B	Evidencia ✓	A		A	
T R A S L A D A D O							
14	MORALES DIAZ, ANIA PILAR	A		A		A	
15	NORIEGA ZEGARRA, KAMILA YAMILET	A		A		A	

# INGRESO DE NOTAS POR PERIODO – POR EXCEL



Clic en la opción “Habilitar Edición”, luego ingresa las notas y las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas,



### Registro por periodo de calificaciones - excel

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 permita 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](#)

#### Generar archivo Excel

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 ✓

Periodo: CUARTO BIMESTRE ✓

Grado: SEGUNDO ✓

Sección: GRADO A ✓

[Descargar archivo excel](#)

El archivo excel se está descargando...

[Aceptar](#)

DATOS GENERALES :			
Institución Educativa :			
Código Modular - Anexo :	0825695-0	Nivel :	PRIMARIA
Nombre :	MARIA DE LA PROVIDENCIA		
Datos referentes al Registro de Notas :			
Año Académico :	2019		
Diseño Curricular :	CURRÍCULO NACIONAL 2017		
Periodo :	CUARTO BIMESTRE	Grado :	SEGUNDO
		Sección :	GRADO A
AREAS			
ART Y CULT	ARTE Y CULTURA		
CAST SEGN	CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA		
CIENC TEC	CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
COMU	COMUNICACIÓN		
EFIS	EDUCACIÓN FÍSICA		
EREL	EDUCACIÓN RELIGIOSA		
INGLES EXT	INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA		
MATE	MATEMÁTICA		
PPSS	PERSONAL SOCIAL		
GEST AUTO	GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA		
DESEN TIC	SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC		

(Se sugiere utilizar el Excel solo en caso de los niveles de INICIAL Y PRIMARIA)

# CARGA DE ARCHIVO EXCEL



C.M. - Gestión: Privada Año académico: 2019  
Nivel: Primaria Usuario:  
educativo: 1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03 Cercado

## Registro por periodo de calificaciones - excel

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 permita 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](#)

### Generar archivo Excel

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 ✓  
Periodo: CUARTO BIMESTRE ✓  
Grado: TERCERO ✓  
Sección: GRADO A ✓

Descargar archivo excel

### Cargar archivo Excel

Archivo excel (max. 2MB)

Selecciona un archivo excel  Buscar

Cargar archivo

Para cargar el archivo EXCEL al sistema ingresa a la opción "Por Excel", seleccione el periodo, grado, sección y dar clic en la opción **BUSCAR**.

Identifique el archivo Excel

Finalmente clic en "Cargar Archivo"



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

**UGEL 03**

## REGISTRO DE EVALUACIÓN

# Procesamiento de calificaciones

## INGRESO DE NOTAS POR PERIODO

Una vez registradas todas las notas, procese los calificativos y cierre el periodo de evaluación.





C.M. Gestión : Privada  
Nivel Educativo : Primaria  
DRE/UGEL : 1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03 Cercado

Año Escolar

Usuario:



PERÚ Ministerio de Educación

**Evaluación > Procesar Calificaciones por Periodo** [← Atrás](#)

**Procesar Notas por Periodo**

**Recomendación:**  
Se recomienda registrar las evaluaciones de los periodos, de forma progresiva iniciando desde el Primer Periodo de Evaluación. Para realizar el Procesamiento y/o Cierre de Periodos de Evaluación, debe haber Cerrado previamente el Periodo de Evaluación anterior.

[Salir](#)

Seleccionar :

Diseño Curricular :

Periodo :

Selecciones el periodo de evaluación y clic en el botón "Procesar Calificativos".



# INGRESO DE NOTAS POR PERIODO




## Procesar Calificativos - Lista de Grados

Para realizar el cierre de evaluación el Grado/Sección, debe contar con estado "Procesado"

Criterio de Selección:

Grado	Estado
<input type="checkbox"/> PRIMERO	EN PROCESO
<input type="checkbox"/> SEGUNDO	EN PROCESO
<input type="checkbox"/> TERCERO	EN PROCESO
<input type="checkbox"/> CUARTO	EN PROCESO
<input type="checkbox"/> QUINTO	EN PROCESO
<input type="checkbox"/> SEXTO	EN PROCESO

Seleccionar por grados o secciones, luego clic en PROCESAR



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

**UGEL 03**

## REGISTRO DE EVALUACIÓN

**Cierre de periodo de  
evaluación**

## INGRESO DE NOTAS POR PERIODO

Una vez registradas todas las notas, procesadas las calificaciones, debe cerrar el periodo de evaluación.



C.M. Gestión Privada Año Escolar 2019  
Nivel Educativo Primaria  
DRE/UGEL :1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03 Cercado Usuario:

Evaluación > Procesar Calificaciones por Periodo

Procesar Notas por Periodo

Recomendación:  
Se recomienda registrar las evaluaciones de los periodos, de forma progresiva iniciando desde el Primer Periodo de Evaluación. Para realizar el Procesamiento y/o Cierre de Periodos de Evaluación, debe haber Cerrado previamente el Periodo de Evaluación anterior.

Salir

Seleccionar:

Diseño Curricular: CURRICULO NACIONAL 2017

Periodo: CUARTO BIMESTRE

Procesar Calificativos Cerrar Periodo

### Cerrar Periodo - Lista de Grados

Para realizar el cierre de evaluación el Grado/Sección, debe contar con estado "Procesado"

Criterio de Selección: Por Grados

Grado	Estado	Acción
<input type="checkbox"/> PRIMERO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> SEGUNDO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> TERCERO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> CUARTO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> QUINTO	EN PROCESO	Abrir
<input type="checkbox"/> SEXTO	EN PROCESO	Abrir

Cierre Periodo Salir

Seleccione el periodo de evaluación y clic en el botón "Cierre Periodo".



# Calificativo Anual de Competencia y Área

- 1 Formulario
- 2 Por Excel
3. Procesamiento de calificación anual de competencia y área



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

UGEL 03

# CALIFICATIVO ANUAL DE COMPETENCIA



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



PERÚ

Ministerio de Educación

C.M.

Gestión : Privada -  
Nivel Educativo : Secundaria  
DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana  
UGEL : 150104 - UGEL 03 Cercado

Bienvenido

Año Escolar 2019

No tiene mensajes pendientes

Actualizar Datos

Cambiar Contraseña

Cambiar Institución

Salir



Administración IE



Reg. calificaciones



Postergación



Cierre reg. calif.



Estudiantes



Acta consolid. eval.



Reportes



Reg. apreciac. tutor



Matrícula



Asistencia



Calif. Anual de Comp. y Área

Crear anual de Comp. y Área



Evaluación



Formulario



Por Excel



Reportes



Miscelánea

NOTA: Sólo para los que están trabajando por periodos.

# CALIFICATIVO ANUAL DE COMPETENCIA

C.M. - 0336982 - 0 LA SALLE  
Gestión: 2019  
Nivel educativo: Cercado  
DRE/UGEL: 1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

Ministerio de Educación

## Calificativo Anual de Competencia y Área

Es posible registrar y/o modificar el calificativo anual de competencia y área si cuentan con todos los periodos de evaluación con estado: "Cerrado"

En la conclusión descriptiva de competencia, se permita registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales .:, | 2 ? :-. Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

Para ir a la lista de procesos hacer [Clic aquí](#)

Diseño Curricular  
CURRÍCULO NACIONAL 2017 ✓

Grado  
PRIMERO ✓

Sección  
-Seleccione-

Área/Competencia Transversal  
-Seleccione-

[Registrar Calificaciones](#)

NOTA: Para iniciar con el registro de Calificaciones Anuales los periodos de la sección deben ser procesados y tener el estado de **CERRADO**.

[Registrar Calificaciones](#)

e comunica oralmente en su lengua materna				Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna				Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna				Calificativo Anual de Área (CAA)	Conclusión
Periodo		Calificativo Anual de Competencia (CAC)	Periodo		Calificativo Anual de Competencia (CAC)	Periodo		Calificativo Anual de Competencia (CAC)					
T2	T3		T1	T2		T3	T1		T2	T3			
A	A	A ✓	A	A	A	A	A	A	A ✓	-			
A	A	A ✓	A	A	A	A	A	A	A ✓	AD			
A	A	A ✓	A	A	A	A	A	A	A ✓	A			
A	A	A ✓	A	A	A	A	A	A	A ✓	B			
A	A	A ✓	A	A	A	A	A	A	A ✓	C			
A	A	A ✓	A	A	A	A	A	A	A ✓	-			

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Seleccionar, Diseño Curricular, Grado, Sección y Área/competencia transversal y finalmente clic en **“Registrar Calificaciones”**

**IMPORTANTE:** El Calificativo Anual de Competencia (CAC), se obtiene considerando el calificativo logrado en el último periodo de evaluación, sin dejar de analizar el progreso de la competencia registrada en los periodos de evaluación. El Calificativo Anual de Área (CAA), se obtiene considerando el/los calificativo/s anual de la(s) competencia(s) asociadas al área.

# CALIFICATIVO ANUAL DE COMPETENCIA

Grado: SEXTO ✓

Sección: UNICA ✓

Área/Competencia Transversal: COMUNICACIÓN ✓

Registrar Calificaciones

Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna				Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna				Calificativo Anual de Área (CAA)	Conclusión descriptiva de final del periodo lectivo
Periodo			Calificativo Anual de Competencia (CAC)	Periodo			Calificativo Anual de Competencia (CAC)		
T1	T2	T3		T1	T2	T3			
A	A	A	A ✓	A	A	A	A ✓	A ✓	Las conclusiones descriptivas de
A	A	A	A ✓	A	A	A	A ✓	A ✓	

## Importante:

El registro del calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo **es obligatorio** para los estudiantes del ciclo II del Nivel Inicial (3,4,5 años), Nivel Primaria (1º a 6º grado) y Nivel Secundaria (1º).

En el ciclo I del Nivel Inicial, **solo** se registra conclusión descriptiva de final del periodo lectivo por competencia.

De 2º a 5º grado de secundaria **no** se registra calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo.

# PROCESAMIENTO DE CALIFICACIÓN ANUAL DE COMPETENCIA Y AREA

Grado: SEXTO ✓

Sección: UNICA ✓

Área/Competencia Transversal: COMUNICACIÓN ✓

Registrar Calificaciones

Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna				Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna				Calificativo Anual de Área (CAA)	Conclusión descriptiva de final del periodo lectivo
Periodo			Calificativo Anual de Competencia (CAC)	Periodo			Calificativo Anual de Competencia (CAC)		
T1	T2	T3		T1	T2	T3			
A	A	A	A ✓	A	A	A	A ✓	A ✓	Las conclusiones descriptivas de
A	A	A	A ✓	A	A	A	A ✓	A ✓	

## Importante:

El registro del calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo **es obligatorio** para los estudiantes del ciclo II del Nivel Inicial (3,4,5 años), Nivel Primaria (1º a 6º grado) y Nivel Secundaria (1º).

En el ciclo I del Nivel Inicial, **solo** se registra conclusión descriptiva de final del periodo lectivo por competencia.

De 2º a 5º grado de secundaria **no** se registra calificativo anual de competencia (CAC), calificativo anual de área (CAA) y conclusión descriptiva de final de periodo lectivo.

# PROCESAMIENTO DE CALIFICACIÓN ANUAL DE COMPETENCIA Y AREA

Grado: SEXTO ✓

Sección: UNICA ✓

Área/Competencia Transversal: COMUNICACIÓN ✓

Registrar Calificaciones

Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna				Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna				Calificativo Anual de Área (CAA)	Conclusión descriptiva de final del periodo lectivo
Periodo			Calificativo Anual de Competencia (CAC)	Periodo			Calificativo Anual de Competencia (CAC)		
T1	T2	T3		T1	T2	T3			
A	A	A	A ✓	A	A	A	A ✓	A ✓	Las conclusiones descriptivas son el resultado
A	A	A	A ✓	A	A	A	A ✓	A ✓	Las conclusiones descriptivas son el resultado
A	A	A	A ✓	A	A	A	A ✓	A ✓	Las conclusiones descriptivas son el resultado
A	A	A	A ✓	A	A	A	A ✓	A ✓	Las conclusiones descriptivas son el resultado

← →

Aceptar Cancelar

Clic en **Aceptar**



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

**UGEL 03**

## REGISTRO DE EVALUACIÓN

# Generación de Informe de Progreso



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

UGEL 03

# INGRESO DE NOTAS POR PERIODO

## Generación de Informe de Progreso

Evaluación



Reportes



Informe de progreso



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



C.M. - Gestión : Privada -  
 Nivel Educativo : Primaria  
 DRE : 1501 - DRE Lima Metropolitana  
 UGEL : 150104 - UGEL 03 Cercado

Bienvenido

Año Escolar 2019

No tiene mensajes pendientes

Actualizar Datos
 Cambiar Contraseña
 Cambiar Institución
 Salir

Administración IE

Estudiantes

Matrícula

Asistencia

Evaluación

Reg. calificaciones

Postergación

Cierre reg. calif.

Acta consolid. eval.

Reportes

Reg. apreciac. tutor

Informe de progreso



C.M. - Gestión : Privada -  
 Nivel Educativo : Secundaria  
 DRE/UGEL : 1501 - DRE Lima Metropolitana/150104 - UGEL 03 Cercado

Año Escolar 2019

Usuario:

### Evaluación > Reportes

#### Informes de Progreso del Estudiante

GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA IMPRESIÓN DE INFORMES DE PROGRESO

Salir

Seleccionar :

Periodo : TERCER BIMESTRE

Criterio de Selección : Por Secciones

#### SELECCION DE VALORES SEGUN CRITERIO

Seleccionar :

##### LISTA DE SECCIONES

- PRIMERO
  - PRIMERO DE SECUNDARIA
- SEGUNDO
  - SEGUNDO DE SECUNDARIA

Generar archivo de impresión



Informe\_Progreso\_....zip



# PROCESO PARA I.I.EE. QUE REGISTRAN (en el SIAGIE) NOTAS FINALES

## Evaluación > Registro de Notas Finales

[Atrás](#)

### 1. Generación de la plantilla para el registro de notas

Genere las plantillas de cada sección y proceda a registrar las notas, luego deberá realizar la carga.

Diseño Curricular:  Grado:  Sección:

### 2. Carga de archivos

Cargue el archivo de cada sección, una vez finalizado podrá realizar el cierre de notas finales

Ningún archivo seleccionado

### 3. Cierre de Notas Finales

Este proceso realizará el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.



 Evaluación

 Reg. calificaciones

 Notas Finales



### Administración IE



### Estudiantes



### Matrícula



### Asistencia

 Reg. calificaciones

 Postergación

 Cierre reg. calif.

 Notas Finales

 Reg. apreciac. tutor

 Calif. Anual de Comp. y Área

 Evaluación



# Evaluación > Registro de Notas Finales ← Atrás

## 1. Generación de la plantilla para el registro de notas

Genere las plantillas de cada sección y proceda a registrar las notas, luego deberá realizar la carga.

Diseño Curricular:  Grado:  Sección:  Generar Plantilla

## 2. Carga de archivos

Cargue el archivo de cada sección, una vez finalizado podrá realizar el cierre de notas finales

No se eligió archivo

Cargar Notas

En la conclusión descriptiva de competencia, se permita registrar letras, números, y los siguientes caracteres especiales [.,;!:¿?;-]. Debe registrar como mínimo 10 y máximo 350 caracteres.

Diseño
I.E.
Nivel
Grado/Sección
Archivo
Tamaño
Resultado

[Nueva carga](#)

## Progreso del Registro de Calificaciones



Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones, cuando esté al 100% realice el

## 3. Cierre de Notas Finales

Este proceso realizará el cálculo de la situación final y la generación del informe de calificaciones de los estudiantes.

Reapertura Anual



Se hace referencia al registro de notas de todas las secciones.

## 4. Descarga de Informe de Progreso.

Cuando el cierre de notas finales haya terminado podrá descargar el informe de calificaciones de los estudiantes.

Diseño Curricular:

Grado:

Sección:

Descargar



**TENER EN CUENTA ...** Antes de la generación de las actas de evaluación.

**Es muy importante que la Institución Educativa establezca los mecanismos necesarios para la verificación de los reportes de notas, recordando que los procesos de aprobación de actas son de responsabilidad del director de la I.E.**



PERÚ

Ministerio de Educación

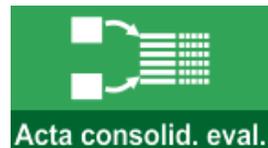
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

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

UGEL 03

# GENERACION DE ACTA DE EVALUACION FINAL



## Acta Consolidada de Evaluación > Generación y Envío de Acta [← Atrás](#)

### Acta Consolidada de Evaluación

Diseño Curricular:

CURRICULO NACIONAL 2017

Fase:

Fase Regular

Formato:

Acta Final

Grado :

PRIMERO

Sección:

A

Fecha de Emisión:

Las actas consolidadas de evaluación son aprobadas por el/la director/a de la IE mediante el SIAGIE.

Generar Acta

Nro.	Abr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O
------	--------------	-------------------	---------------------	--------	------	-----

No hay actas para mostrar.

Seleccione el grado y la sección.

Haga clic en generar acta

# CRONOGRAMA RESUMEN

**Procesos pendientes periodo escolar 2019.**

PROCESOS/FORMATOS		FECHAS
APROBACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN 2019	INICIAL, PRIMARIA- SECUNDARIA	<b>31/12/2019</b>
APROBACIÓN DE ACTAS DE RECUPERACIÓN 2019	PRIMARIA- SECUNDARIA	<b>Antes del 28 de febrero del 2020</b>
CIERRE DEL AÑO 2019	INICIAL	Se realiza tras la aprobación de las actas de evaluación final <b>31/12/2019</b>
	PRIMARIA- SECUNDARIA	Se realiza de manera automática tras la aprobación de las actas de evaluación de recuperación - <b>28/02/2020</b> En caso de no realizar el proceso de recuperación deberá cerrarlo manualmente.

**Se reitera que tras el cierre del periodo escolar 2019 no se atenderán solicitudes de rectificaciones de actas de evaluación, por lo que deberá verificar bien los formatos antes de su aprobación.**

# MATRÍCULA 2020



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Lima, 28 NOV. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 195 -2019-MINEDU/DRELM/UGEL.3-DIR-ASGESE-ESIAGIE

Señor(a):  
Director(a) de la Institución Educativa Pública / Privada

Presente.-

Asunto : Precisiones para el proceso de matrícula del año escolar 2020.

Referencia : a) Expediente N° ESIAGIE2019-INT-0113532.  
b) Informe N° 110-2019-UGEL N°03/DIR-ASGESE-ESIAGIE.  
c) Oficio Múltiple N° 176-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE.  
d) R.M. N° 665-2018-MINEDU.  
e) R.V.M. N° 220-2019-MINEDU.  
f) R.M. N° 609-2018-MINEDU.

Por medio del presente me dirijo a usted, para expresarle mis cordiales saludos y comunicarle que en el marco de los documentos de la referencia c), d), e) y f), normas que regula la matrícula escolar y el traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica; por lo que se realiza algunas precisiones en relación al proceso de matrícula escolar 2020, a fin de garantizar el acceso a la educación básica sin ningún tipo de discriminación:

1. La matrícula escolar constituye el único acto con el cual se formaliza el ingreso al sistema educativo peruano y se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica cumplida al 31 de marzo del año correspondiente.
2. La matrícula puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación o convalidación de estudios, considerando los plazos y requisitos establecidos en las normas específicas correspondientes.
3. Para la matrícula escolar, los datos personales se acreditan con el DNI o Partida de Nacimiento del menor, en el caso de extranjeros con el Pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. La falta de dichos documentos no es impedimento para la matrícula, con cargo a regularizar en un plazo de 45 días del inicio de periodo lectivo.
4. En el caso de la matrícula de los estudiantes de ciclo I y II de educación inicial, se solicitará una constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina y copia de la cartilla CRE. En caso de no haberlo realizado, la madre, padre o apoderado deberá firmar un documento en el que se compromete a realizarlo en los siguientes tres meses. Lo señalado se deberá realizar en concordancia con lo estipulado en la RVM N° 220-2019-MINEDU.
5. El (la) Director(a) deberá publicar en un lugar visible del establecimiento educativo u otro medio informativo de la I.E. el cronograma de matrícula, el número de vacantes por aula y el número de vacantes destinadas a la inclusión de estudiantes con algún tipo de discapacidad leve o moderado.
6. Si la cantidad de postulantes es mayor a la de vacantes, puede establecer prioridades de ingreso que no impliquen un examen de admisión, de ingreso u otro tipo de evaluación directa a los estudiantes. Entre dichas prioridades se considera el criterio de contar con hermanos matriculados en la IE o Programa. Las prioridades de ingreso deben consignarse en el Reglamento Interno de la IE o Programa, para que durante la matrícula éstas sean las que conduzcan el proceso de priorización de ingreso, asimismo deben publicarse de manera clara y precisa los criterios y procedimientos establecidos para la asignación de vacantes.
7. En las instituciones educativas está prohibido cualquier práctica discriminatoria y/o condicionar la matrícula con examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al NNA, joven o adulto.
8. En las instituciones educativas públicas, el (la) director(a) deberá garantizar a gratuidad de la matrícula, no deberá condicionar la matrícula con el pago de cuotas ordinarias y/o aportes extraordinarios de APAFA u otras asociaciones de familias o estudiantes, así como la compra obligatoria de útiles, uniforme escolar, donaciones u otros conceptos.
9. Las Instituciones educativa públicos deberán tomar en cuenta:



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Momento	Fecha/Temporalidad
Difusión	La difusión se debe realizar con no menos de treinta (30) días calendario anterior al inicio de la matrícula. La difusión debe iniciarse como máximo el 16/01/20
Inicio del proceso de matrícula	El proceso de matrícula inicia con no menos de treinta (30) días calendarios anteriores al inicio del periodo lectivo y finaliza según lo regulado por cada modalidad de la E.B. El proceso de matrícula debe iniciar como máximo el 15/02/20
Inicio del periodo lectivo	16/03/2020
Fin del proceso de matrícula	En inicial y en la EBE el proceso de matrícula es permanente durante todo el periodo lectivo, de acuerdo a la vacante disponible. En primaria y secundaria de la EBR y en el caso de la forma de atención presencial de EBA, el proceso finaliza a los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado el periodo lectivo, es decir, el 30/04/20. Para las formas de atención semipresencial o a distancia de la EBA la matrícula se realiza durante los primeros treinta (30) días del periodo promocional.
Continuidad	Se confirma con la asistencia de la o el estudiante hasta los treinta (30) días del inicio de clases o si el padre, madre, tutor, curador o apoderado o su representante acreditado comunica por cualquier medio la continuidad del estudiante en la misma IE o programa dentro del plazo señalado.
Traslado	Se realiza hasta sesenta (60) días calendario antes de que finalice el periodo lectivo. La fecha límite para realizar el traslado es el 23/10/2020.
Fin del periodo lectivo	22/12/2020

10. En las instituciones educativas privadas:

- El (la) director (a) deberá informar a los padres de familia de forma escrita, veraz, clara, suficiente y apropiada, el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como de los posibles aumentos de pensión. El monto que se establezca por concepto de matrícula no puede exceder el importe de la pensión mensual de estudios. Sólo por resolución del Sector Educación se autorizan las cuotas extraordinarias, previa verificación de los motivos que dieron lugar a ésta. Asimismo deberá informar a los padres de familia los montos que registrarán para los trámites administrativos de la IE durante el año escolar 2020.
- El (la) director (a) ni ningún personal de la IE podrá obligar a los padres de familia a la presentación del total de útiles escolares al inicio del año escolar; ni a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por los centros educativos.

En ese sentido, se requiere a los directores de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción de la UGEL 03, cumplan lo antes señalado, a fin de garantizar una correcta matrícula de nuestros estudiantes correspondiente al periodo 2020 y de no incurrir en conducta pasible de sanción.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



MARIA MERCEDES PACHAS REQUENA

Directora de la Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 03



Momento	Fecha/Temporalidad
Difusión	La difusión se debe realizar con no menos de treinta (30) días calendario anterior al inicio de la matrícula, La difusión debe iniciarse como máximo el 16/01.
Inicio del proceso de matrícula	El proceso de matrícula inicia con no menos de treinta (30) días calendario anteriores al inicio del periodo lectivo y finaliza según lo regulado por cada modalidad de la E.B. El proceso de matrícula debe iniciar como máximo el 15/02
Inicio del periodo lectivo	16/03
Fin del proceso de matrícula	<p>En inicial y en la EBE el proceso de matrícula es permanente durante todo el periodo lectivo, de acuerdo a la vacante disponible.</p> <p>En primaria y secundaria de la EBR y en el caso de la forma de atención presencial de EBA, el proceso finaliza a los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado el periodo lectivo, es decir, el 30/04. Para las formas de atención semipresencial o a distancia de la EBA la matrícula se realiza durante los primeros treinta (30) días del periodo promocional.</p>
Continuidad	Se confirma con la asistencia de la o el estudiante hasta los treinta (30) días del inicio de clases o si el padre, madre, tutor, curador o apoderado o su representante acreditado comunica por cualquier medio la continuidad del estudiante en la misma IE o programa dentro del plazo señalado.
Traslado	Se realiza hasta sesenta (60) días calendario antes de que finalice el periodo lectivo. La fecha límite para realizar el traslado es el 23/10
Fin del periodo lectivo	22/12

## EQUIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Lic. FREDY VEGA S.**

CEL. 986852441

fvega\_siagie@hotmail.com

**Lic. ROCIO QUILCA O.**

CEL. 969704340

equilca@ugel03.gob.pe

### MESA DE AYUDA

**Lic. MERCEDES SANCHEZ M.**

CEL 989505017

msanchezm@ugel03.gob.pe

*Gracias*

