



“Año de la Diversificación Productividad y del Fortalecimiento de la Educación”

Comas, 02 DIC. 2015

OFICIO MULTIPLE N° 264 - 2015-DIRUGEL.04/ASGESE-ESSE-SIAGIE

Señor(a):

Director(a) de las instituciones educativas públicas y privadas.

Presente.-

ASUNTO: RECOMENDACIONES PARA EL PROCESAMIENTO DE ACTAS FINALES DE EVALUACION 2015 EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REFERENCIA a) Ley N° 28044 Ley General de Educación
b) Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados
c) Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
d) DS. N° 009 -2006 - ED Reglamento de Instituciones Educativas Privada de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
e) DS. N° 011-2012 Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
f) RM. N° 0516 - 2007 -ED Lineamientos para el proceso de Matrícula Escolar en las Instituciones Educativas
g) Directiva N° 004-VMGP-2005 Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular.
h) RM. N° 0556 -2014 -2014- ED Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en las Instituciones Educativas de Educación Básica.

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente, con la finalidad de manifestarle, que el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo ASGESE y en coordinación con el equipo SIAGIE con el afán de realizar el correcto reprocesamiento de notas en SIAGIE de las actas finales de evaluación de manera oportuna, el equipo directivo deberá tenerse en consideración lo siguiente.

1. Considerar a todos los estudiantes en nóminas oficiales y/o nóminas adicionales, si hubiera el caso de algún estudiante que por diferentes motivos no se ingresó deberá comunicar mediante oficio la relación de estudiantes pendiente y el motivo por el cual no se ingresó, para después realizar dicha regularización.
2. Verificar que los nombres y apellidos de los estudiantes se encuentren ordenados alfabéticamente.
3. Registrar en SIAGIE a los estudiantes exonerados de religión con su respectiva resolución directoral, para los niveles de primaria y secundaria.
4. Registrar a los estudiantes que solicitaron su postergación de evaluación, para los niveles de primaria y secundaria.
5. Registrar a los estudiantes trasladados a CEBA, EBE y/o extranjeros, en SIAGIE en la opción de traslado a extranjería para los niveles de primaria y secundaria.
6. Registrar a los todos docentes de la I.E. para el caso de nivel inicial y primario asignarlos como tutores de aula y para el nivel secundario es **OBLIGATORIO** el llenado de los horarios y asignarlos como docentes titulares en ciclos grados y secciones esto garantizará que al momento de generar el acta de evaluación salgan los nombres para la firma posterior.
7. Registrar las notas de subsanación obtenidas por los estudiantes en el proceso de subsanación esto sólo es para el nivel secundario.
8. Registrar a los retirados para lo cual deberá tener la siguiente recomendación:



“Año de la Diversificación Productividad y del Fortalecimiento de la Educación”

- **RETIRADOS CON LA DOCUMENTACION EN LA I.E.:** se considerará a los estudiantes RETIRADOS, a aquellos que tengas faltas injustificadas en la institución educativa y no hayan solicitado la devolución de documentos ni el traslado en SIAGIE, en la parte de observaciones deberá consignar **“EL ESTUDIANTE ES RETIRADO POR..... (especificar motivo) DESDE..... SEGÚN INFORME.....”**, debe contar con el informe del maestro y/o auxiliar indicando desde que fecha el estudiante no asiste.
- **RETIRADOS SIN LA DOCUMENTACION EN LA I.E.:** se considerará a los estudiantes RETIRADOS, a aquellos estudiantes que la I.E. de origen entregó los documentos de manera oportuna y la I.E. destino no los solicitó en SIAGIE, en la parte de observaciones deberá consignar **“EL ESTUDIANTE ES RETIRADO PORQUE LA I.E. DESTINO NO HA SOLICITADO EL TRASLADO RESPECTIVO.”**, para después realizar posteriormente dicha regularización.

Una vez realizado todos los procesos antes mencionados deberá realizar el registro de los calificativos de los estudiantes según:

NOTAS FINALES:

Descargar el archivo excel de SIAGIE, registrar los calificativos, cargar al sistema y REPROCESAR mínimo 4 veces esto garantizará que la situación final de los estudiantes se procese correctamente.

Al momento de generar el Acta Oficial verificar los siguientes aspectos:

- Nombres y Apellidos correctos de docentes de aula y responsable de matrícula.
- Nombres y Apellidos correctos del Director de la I.E.
- La calificación final del estudiante corresponda a los registros emitidos por el docente.
- Situación Final de los estudiantes.

Realizado la verificación respectiva de las actas finales se procede APROBAR el acta generada.

NOTAS POR PERIODO:

Realizar la apertura de todos los períodos y volver a reprocesar nuevamente todos los períodos, con el fin de garantizar que los estudiante que vinieron trasladados en el mismo año no generen inconsistencias para realizar el CIERRE ANUAL y las actas de evaluación se reprocesen correctamente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Lic. GLADYS JESÚS COLCA CCAHUANA
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local 04

GJCC/DIRUGEL.04
MRPB/J(e)ASGESE
jeoc/rsiagie