

RECUERDE

PARA ACTUALIZAR, GENERAR Y SUBIR REGISTROS antes debe:

1. Verificar parámetros de la institución, que la información sea correcta.
2. Curso lectivo, todas las opciones configuradas acorde con CALENDARIO ESCOLAR.
3. Gestión de asignaturas, verificar que estén activas las materias que se imparten en la institución y si falta alguna incluirla.
4. Cargar planes de estudio, todos los niveles deben tener su carga académica .
5. Expedientes funcionarios con su disponibilidad académica.
6. Carga académica de todas las secciones de la institución
7. Matricula completa de los estudiantes en todas las secciones.

ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA

Lo primero que se debe hacer es ingresar a la página DGEC para descargar los registros en blanco.

The screenshot shows the DGEC website interface. The address bar contains 'www.dgec.mep.go.cr'. The navigation menu includes 'ACERCA DE', 'DEAC', 'DEC', 'SNECE', 'PISA', and 'REGISTRO DE TÍTULOS'. The 'DEC' link is circled in red, with a red arrow pointing to a text box on the right. Below the navigation menu, there is a large photo of students, a 'Próximos Eventos' section with dates (30 ENE 2017, 26 FEB 2017, 19 MAR 2017), and several program logos including 'Unidad de Títulos', 'Certificación Extranjera', 'piad', and 'IyII Cido'.

Ingresa a
DEC/PIAD/registros

Escoja el que
necesita:

- Preescolar
- Primaria
- Secundaria

Debe irse al final de la pagina
del registro que escogió y
busque

4. Cálculo automático del concepto para evaluaciones con portafolio (CIP)

Herramienta:

1. Registro de Calificaciones Secundaria y Complementarias, 2016

Manuales:

2. Guía para el uso registro secundaria y complementarias, 2014

Recuerde que si es el registro de complementarias y secundaria este esta comprimido y debe descomprimirlo antes del subirlo al SIGCE

Recuerde:
Ir a la siguiente dirección: /

(C:) ▶ inetpub ▶ wwwroot ▶ PIAD ▶ archivos ▶ grupos ▶ **registro_de_actividades**

Le recomendamos que borre las carpetas con registros digitales de años anteriores. Ya que ocupan espacio en el disco duro.

DESCARGAR REGISTROS EN EL SISTEMA PARA LOS DOCENTES

Una vez descargados los registros en blanco, de la pagina de la DGEC, vamos ingresarlos como plantillas en el SIGCE

Ingrese al sistema de información en **Registro-Actualizar plantilla de registro de calificaciones**. Seleccione el tipo de registro, debe al botón seleccionar archivo, busque el registro en blanco e indique abrir. Para terminar presione el botón Subir.

The screenshot shows the SIGCE system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Principal', 'Sistema', 'Seguridad', 'Matrícula', 'Horarios', 'Expedientes', 'Notas', 'Administración', 'Gest. Financiera', 'POA', 'Registro', 'Reportes', and 'Avan'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Identificación > Página de inicio > Plantillas > Actualizar plantilla del registro de calificaciones'. On the right side, there is a dropdown menu with options: 'Actualizar plantillas', 'Descargar registro', and 'Plantilla de reporte de notas'. The main content area has the title 'Actualizar plantilla del registro de calificaciones'. Below the title, there is a text box that says 'Permite actualizar la plantilla del registro de calificaciones.' and a 'Ir a:' label with two circular navigation buttons. Below this, there are three form fields: 'Tipo:' with a dropdown menu set to 'Registro Digital (Access)', 'Nombre del archivo:' with the text 'Registro de Calificaciones 2016_v1.acode', and 'Localización del nuevo archivo:' with a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom right, there is a red number '3' next to a yellow 'Subir' button.

2

3

Programa de Informatización para el Alto Desempeño

Una vez ingresados los registros de PRIMARIA como plantillas en el SIGCE, procedemos a descargar los registros a cada docente del centro educativo.

PRIMARIA

Para obtenerlo desde el sistema en **Registro-Descargar registro**.

1. Seleccione el curso lectivo
2. Si es docente de grado, escoja el nivel , el grupo y dele al botón “Obtener”
3. Si es docente de complementarias es por el nombre del profesor y luego da click en el botón “Obtener en Access”.

Acepte el mensaje que le indica donde se descarga el archivo.

El archivo se descarga en la siguiente ubicación:

C:\inetpub\wwwroot\PIAD\archivos\grupos\registro_de_actividades

Una vez ingresados los registros de PRIMARIA como plantillas en el SIGCE, procedemos a descargar los registros a los docentes del centro educativo.

PRIMARIA

The screenshot shows the 'Registro de calificaciones' section of the SIGCE system. The breadcrumb trail is 'Identificación > Página de inicio > Plantillas > Registro de asistencia y calificaciones'. The main heading is 'Registro de calificaciones' with a subtext: 'Esta sección permite obtener una copia del registro de calificaciones para un docente'. A dropdown menu is open, showing options: 'Actualizar plantillas', 'Descargar registro' (highlighted), and 'Plantilla de reporte de notas'. Below this, there are input fields for 'Curso lectivo:' (set to 2018), 'Asignaturas básicas' section with 'Nivel:' (Segundo) and 'Grupo:' (1), and 'Asignaturas complementarias' section with 'Docentes:'. Buttons for 'Obtener', 'Obtener Acceso', and 'Obtener RD14' are visible. The footer contains copyright information: 'Copyright: Ministerio de Educación Pública(2018). donado por ASIS(2014)ado por ASIS(2014)' and 'Propiedad: MEP'.

Una vez ingresados los registros de SECUNDARIA como plantillas en el SIGCE, procedemos a descargar los registros a cada docente del centro educativo.

ACADÉMICO Y TÉCNICOS

Para obtenerlo, desde el sistema, en **Registro-Descargar registro**.

Seleccione el curso lectivo, el nombre del profesor y luego da clic en el botón “Obtener en Access”.

Acepte el mensaje que le indica donde se descarga el archivo.

El archivo se descarga en la siguiente ubicación:

C:\inetpub\wwwroot\PIAD\archivos\grupos\registro_de_actividades

RECUERDE

Si el docente imparte matemática del 7-1, 7-2, 8-2, 8-3 y otras secciones, sin importar la cantidad de grupos, se va a obtener un solo archivo donde viene el registro de cada sección, (la parte administrativa, la del usuario y la matrícula con los nombres, sexo y fechas de nacimiento) por sección.

Se obtiene un registro por materia, si da varias materias va tener varios registros

Una vez ingresados los registros de SECUNDARIA como plantillas en el SIGCE, procedemos a descargar los registros a cada docente del centro educativo.

ACADÉMICO Y TÉCNICOS

 Si No'. At the bottom of the form are two buttons: 'Obtener Access' and 'Obtener RD14'. A right-hand sidebar contains three buttons: 'Actualizar plantillas', 'Descargar registro', and 'Plantilla de reporte de notas'. A blue circular arrow icon is located below the text 'Ir a:'. Red numbers 2, 3, and 4 are overlaid on the image to indicate steps: 2 is under the 'Curso lectivo' dropdown, 3 is under the 'Docente' dropdown, and 4 is under the 'Obtener Access' button."/>

Principal | Sistema | Seguridad | Matrícula | Horarios | Expedientes | Notas | Administración | Gest. Financiera | POA | Registro | Reportes | Ava

Identificación > Página de inicio > Plantillas > Registro de calificaciones

Registro de calificaciones

Ir a:

Esta sección permite obtener una copia del registro de calificaciones para un docente.

Obtener copia del registro de calificaciones del grupo

Curso lectivo: 2016 Docente: AGUERO MENDEZ VICTOR HUGO Incluir calificaciones del SI: Si No

Obtener Access Obtener RD14

Actualizar plantillas
Descargar registro
Plantilla de reporte de notas

Los registros se descargan en:

```
(C:) ► inetpub ► wwwroot ► PIAD ► archivos ► grupos ► registro_de_actividades
```

El profesor se lleva la carpeta o archivo en su llave maya o se le envía por correo electrónico.

Para usar el registro de complementarias y secundaria debe instalar la aplicación llamada: AccessRuntime en español, el cual se puede descargar de: <http://www.dgec.mep.go.cr/piad/registros/secundaria>

Recuerde

Verificar la matricula de los registros, para evitar errores antes de generar los registros.

SÓLO PARA COLEGIOS ACADÉMICO Y TÉCNICOS

Plantilla de reporte de notas

Ir a **Registro-Plantilla de reportes de notas**: al ingresar en esta pantalla selecciona el curso lectivo, el periodo, y bien el nivel, o el profesor del que quiera descargar las plantillas. Una vez seleccionado se da el botón generar.

Principal | Sistema | Seguridad | Matrícula | Horarios | Expedientes | Notas | Administración | Gest. Financiera | POA | Registro | Reportes | Avanzado

Identificación > Página de inicio > Plantillas > Obtener plantillas de reporte de notas

Obtener plantillas de reporte de notas

Esta sección le permite obtener las plantillas para reporte de notas.

Curso lectivo: 2016 Periodo: Segundo periodo

Nivel: Séptimo Grupo: 1

Docente: AGUERO MENDEZ VICTOR HUGO

Obtener

Obtener plantillas de reporte de notas

Esta sección le permite obtener las plantillas para reporte de notas.

Curso lectivo: 2012 Periodo: Primer periodo

Nivel: Séptimo Grupo: 1

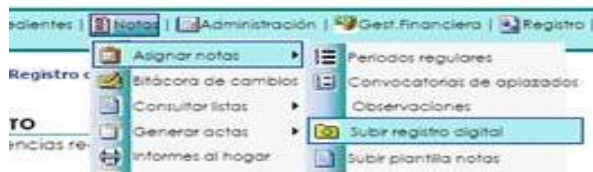
Docente:

Las plantillas se generaron con éxito. Búsquelas en la siguiente ruta en el servidor:
C:\inetpub\wwwroot\PIAD\archivos\grupos\registro_de_actividades\7-1\

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Artes Plásticas.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	367 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Ciencias.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	367 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Conducta.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	362 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Educación Cívica.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	367 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Educación Física-A...	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	365 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Educación Física-B...	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	364 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Español.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	367 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Estudios Sociales.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	367 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Francés.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	367 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Inglés.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	367 KB
reg_act_2012_7_1_Primer periodo_Matemática.xls	26/10/2012 8:31	Hoja de cálculo d...	367 KB

SUBIR NOTAS AL SISTEMA

PRIMARIA



Subir las notas, asistencia y observaciones del registro electrónico

Para subir las notas o asistencia de los estudiantes del registro de cada docente al sistema de información PIAD, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el Curso lectivo, Periodo, tipo de registro, nivel, grupo y el archivo del registro digital. También la información que desea agregar al sistema: “Notas y asistencia”, “Solo notas” o “Solo Asistencia”
2. Presione el botón subir

A screenshot of the 'Subir registro digital' form in the software. The form has a header with navigation links: Seguridad, Matrícula, Horarios, Expedientes, Notas, Administración, Gest. Financiera, Registro, Reportes, Materiales. Below the header, there is a breadcrumb trail: Identificación > Página de inicio > Notas > Subir registro digital. The main content area contains instructions: 'Seleccione el curso lectivo, el periodo y el tipo de registro que desea subir. Luego si se trata del registro de asignatura básicas o preescolar, seleccione la sección. Localice el archivo y Guarde la información.' and 'Si usa el registro de básicas para subir las calificaciones de asignaturas especiales, deben ingresarse en el siguiente orden, después de inglés:'. A list of subjects is provided: 1. Educación Física, 2. Educación Musical, 3. Educación Religiosa, 4. Educación para el Hogar, 5. Artes Industriales, 6. Artes Plásticas. Below the list are several input fields: 'Curso lectivo' (dropdown menu with '2014' selected), 'Periodo' (dropdown menu with 'Primer periodo' selected), 'Tipo de registro' (radio buttons for 'Asignaturas básicas' (selected), 'Asignaturas complementarias', 'Preescolar'), 'Nivel' (dropdown menu with 'Primero' selected), 'Grupo' (dropdown menu with '1' selected), 'Archivo' (button labeled 'Seleccionar archivo' and text 'Ningún archivo seleccionado'), 'Nombre' (text input field), and 'Subir' (checkboxes for 'Asistencia', 'Calificaciones', 'Observaciones' and a 'Subir' button).

SUBIR NOTAS AL SISTEMA

ACADÉMICO Y TÉCNICOS

Ir a **Notas-Asignar Notas-Periodos Regulares**: en esta pantalla se agregarán los registros de Access llevado por los docentes.

1. Se debe de seleccionar el curso lectivo, y el periodo.
2. Se indica la información que desea agregar al sistema: "Notas y asistencia", "Solo notas" o "Solo Asistencia"
3. Se busca el archivo del registro digital del profesor.
4. Se le da al botón AGREGAR
5. Sale listado de las secciones, se marca y se le da GUARDAR para terminar.

Principal Sistema Seguridad Matricula Horarios Expedientes **Notas** Administración Gest. Financiera POA Re

Identificación > Página de inicio > Notas > Subir registro digital

Subir registro digital

Agregue uno a uno los registros de notas y posteriormente presione el botón de desea subir y presione el botón Guardar. Si el grupo no aparece en la lista de evaluación.

Curso lectivo: 2016 Periodo: Segundo período

Asistencia y notas Sólo asistencia Sólo notas

Localizar archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado **1** **2** **3** **4** Agregar

Archivo a procesar:

Grupo	Asignatura	Evaluación completa	Subir
5 Limpiar Guardar			

SUBIR NOTAS AL SISTEMA

ACADÉMICO Y TÉCNICOS

Si el archivo se procesó correctamente, en la pantalla aparecerá la siguiente información:

Nombre del archivo procesado

Número de grupo incluido en el registro: muestra solamente los grupos que tienen algún “porcentaje de evaluación ingresada en el registro”, se indica si la evaluación está completa o no, Completa significa que el registro tiene todos los instrumentos con evaluación.

Si no aparecen todos los grupos correspondientes a ese docente es porque no se ha incluido ninguna nota en ningún instrumento.

Ingresar calificaciones en forma manual al SIGCE

Ir a **Notas-Asignar Notas-Subir registro digital**: en esta pantalla se agregarán manualmente la información de notas para el sistema de información, para cada asignatura que el grupo tenga matriculada en el curso lectivo.

Se debe de seleccionar el curso lectivo, el nivel, el grupo y la asignatura, y darle un click al botón de consultar.

En la pantalla inferior aparecerá la lista de los estudiantes matriculados en esa asignatura para esa sección, y se deberá digitar la **NOTA FINAL DEL PERIODO** o poner **NSP** O **NR** en el cuadro de nota, lo importante es que todos los estudiantes de la sección tengan llena la información.

Una vez ingresada toda la información simplemente, damos un click al botón de guardar para almacenar la información, recuerde que debe estar seguro, ya que una vez guardada no se puede modificar, tendría que ir a **MODIFICAR NOTA**.

Asignar notas de periodo regular

Acción

Esta sección permite asignar las notas de periodos regulares y semestrales de forma manual.

Curso lectivo: 2016 ▼

Nivel: Séptimo ▼

Grupo: 1 ▼

Asignatura: Español ▼

Periodo: Segundo período ▼

Subgrupo: ▼

Mostrar: Solo activos Todos

Consultar

Guardar

Eliminar

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Nota		
ALFARO	ACUÑA	CARLOS ADRIAN	66	<input type="checkbox"/> NSP	<input type="checkbox"/> NR
AMADOR	ACUÑA	ALEXANDER ANTONIO		<input type="checkbox"/> NSP	<input type="checkbox"/> NR
AMADOR	FONSECA	LAURA MARIELA	94	<input type="checkbox"/> NSP	<input type="checkbox"/> NR
ARAYA	CORDERO	LESTER JESUS	85	<input type="checkbox"/> NSP	<input type="checkbox"/> NR
ARAYA	LEZCANO	RICHARD FABIAN	70	<input type="checkbox"/> NSP	<input type="checkbox"/> NR

Ingresar observaciones en forma manual al SIGCE

PRIMARIA

Observaciones

En esta pantalla **Notas-Asignar Notas-Observaciones**: nos permite agregar las observaciones del periodo para cada estudiante. Puede hacerse de forma manual, o subiendo las observaciones que estén en el registro electrónico, seleccionamos el grupo, nivel, y modificamos la información de los estudiantes

Principal | Sistema | Seguridad | Matrícula | Horarios | Expedientes | **Notas** | Administración | Gest. Financiera | POA | Registro | Reportes | Materiales

Identificación > Página de inicio

- Asignar notas
- Bitácora de cambios
- Consultar listas
- Periodos regulares
- Convocatorias de aplazados
- Observaciones**

Observaciones por periodo

Curso lectivo: 2013 Periodo: Primer periodo
 Nivel: Primero Grupo: 1
 Modo de registro: Manual Electrónico

Limpiar Guardar

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Observación
AGUILAR	RAMIREZ	ANTHONY DANIEL	Muy buenas calificaciones. Su conducta puede ser excelente.
ALPIZAR	AGUILAR	NICOLE FABIOLA	Muy buenas calificaciones. Su conducta puede ser excelente.
ARIAS	GALEANO	DAVID ANDRES	Excelentes calificaciones. Excelente conducta.
ARISTA	ARISTA	MARIANGEL	Excelentes calificaciones. Excelente conducta.
BARAHONA	MEOÑO	JOEL ELIECER	Muy buenas calificaciones. Le invito a mejorar su conducta.

© Copyright: Asociación para la Innovación Soci

Asignar notas en convocatorias de aplazados

Ir a **Notas-Asignar notas-Convocatorias de aplazados**: se ingresa a la pantalla y en la misma se selecciona el curso lectivo, el nivel, el grupo, la asignatura el periodo, y le damos consultar. Al final se desplegará una lista con los estudiantes aplazados en esa asignatura le ingresamos la nota y le damos guardar.

Principal | Sistema | Seguridad | Matrícula | Horarios | Expedientes | **Notas** | Administración | Gest. Financiera | POA | Re

Identificación > Página de inicio > Notas > Asignar notas > Asignar notas de convo

Asignar notas de convocatoria de aplazados

Se asigna la nota de las convocatorias, con base en los estudiantes aplaza

Curso lectivo: 2016
Nivel: Séptimo
Grupo: 1
Asignatura: Español
Periodo: Primera convocatoria de aplazados

Consultar

- Asignar notas
- Bitácora de cambios
- Certificado de notas
- Consultar listas
- Generar actas
- Informes al hogar
- Modificar nota
- Inscripción convocatoria
- Modificar actas
- Notas presentación
- Planilla anual de grupo
- Recalcular historial
- Periodos regulares
- Convocatorias de aplazados
- Pruebas nacionales
- Subir registro digital
- Subir plantilla notas

Algunas veces es necesario realizar la inscripción de la convocatoria cuando el estudiante no aparece en la lista de aplazados

República de Costa Rica
Propiedad del Ministerio de Educación Pública

Elaborado por:

- MSc. Inés Cowan Morales

Revisado por:

- Ed D. César Elizondo Valverde
- Ed D. Justiniano Torres Vásquez

Autoridades DGEC:

Msc. Lilliam Mora Aguilar
Directora Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad

MSc. Lucyna Zawalinski Gorska
Jefa Departamento de Evaluación de la Calidad