

INFORMACION PARA EL LLENADO DE LAS ACTAS

CAMBIOS EN EL ACTA 2008

Para todas las actas EBR se ha incluido el término “Trasladado” en la “Situación Final”. Esto se ha realizado a fin de que la sumatoria en el resumen estadístico coincida con la cantidad de alumnos registrados en el Acta.

Para el caso de las actas de Primaria y Secundaria se ha incluido la opción “Otra” en el tipo de evaluación. En el acta de secundaria “Otra” se refiere principalmente a “Subsanación”, por lo tanto si selecciona “Otra” escriba “Subsanación” y marque con una “X” en la celda correspondiente.

CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DE LAS ACTAS DE EBR PRIMARIA Y SECUNDARIA

Básicamente el procedimiento de llenado del acta es semejante al empleado en la versión anterior. Sólo hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Si la situación final es Retirado hay que colocar **obligatoriamente** el código de motivo retiro (ver nota a pie del acta) en la columna correspondiente
- b. Aprobado o desaprobado se refiere al año lectivo, no al área(s) o taller(es) curricular(es) específicos.
- c. Cada acta final corresponde a un grado/sección. Esto es de cumplimiento obligatorio, inclusive para las IIIEE de Primaria unidocentes y polidocentes multigrado. No pueden registrarse alumnos de diferente grado en una misma acta.
- d. Igualmente cada acta de postergación de recuperación debe corresponder a un grado/sección. No pueden registrarse alumnos de diferente grado en una misma acta.

CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DE LAS ACTAS DE EBR INICIAL

Las Actas EBR para Inicial son nuevas sin embargo la lógica de su llenado no difiere en términos generales del empleado por las actas EBR para primaria y secundaria. Sólo hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Si la situación final es Retirado hay que colocar **obligatoriamente** el código de motivo retiro (ver nota a pie del acta) en la columna correspondiente.
- b. Si la sección comprende a alumnos de la misma edad, entonces colocar la edad de toda la sección en el casillero Edad que se encuentra en la cabecera del Acta.

Si por el contrario la sección comprende alumnos de diversas edades entonces hay que consignar la edad para cada alumno en la columna Edad y colocar “-“ en el casillero Edad que se encuentra en la cabecera.

IMPORTANTE

RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO POR COMPUTADORA

El llenado por computadora es básicamente semejante al llenado a mano. Sólo hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a. Antes de abrir el Acta debe habilitar los macros de su Excel. Para ello lea **ADVERTENCIA** ubicado en la página de descarga de las actas. También puede encontrar el procedimiento de habilitación de macros en las “Guía para el llenado del Acta” que se encuentran en la página de descarga de las actas.
- b. Apenas abra el archivo guárdelo en su disco duro con un nombre y ubicación que pueda recordar. Si usted está usando Excel 2007 (la versión mas reciente de Excel) guarde el archivo en un formato anterior a fin de que pueda abrirla en cualquier equipo. Para saber cómo hacerlo lea el anexo 04 de la “Guía para el llenado del Acta” que se encuentra en la página de descarga de las actas.
- c. Si usted quiere hacer un copiado y pegado, tiene que utilizar “**PEGADO ESPECIAL**” con la opción “**VALORES**”. De lo contrario se podrían borrar las líneas de borde de las celdas y cambiar el estilo de las letras. Mayor detalle lo puede encontrar en la “Guía para el llenado del Acta” que se encuentra en la pagina de descarga.
- d. El papel para la impresión debe ser de tamaño **A4**.

CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DE LA COLUMNA “OBSERVACIONES” EN EL ACTA

Se ha apreciado la presencia de una diversidad de criterios en llenado de la columna “Observaciones” en el Acta Consolidada. Para efectos de estandarizar el llenado se han redactado las siguientes consideraciones a partir de reglas empleados por el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión en la Institución Educativa (SIAGIE).

En la columna observaciones se registran básicamente lo siguiente:

- a. Las Calificaciones resultantes de la evaluación de subsanación previa (**sólo para Secundaria**). El cuadro 01 le muestra la sintaxis para el registro de las calificaciones.
- b. Las Resoluciones que sustentan o acreditan la Postergación de Evaluación, el Retiro, el Traslado y el Fallecimiento del estudiante
- c. El código de las áreas Exoneradas así como la Resolución que las respalda
- d. Alguna observación que el responsable del llenado considere pertinente

Cuadro 01: Sintaxis para el registro de las calificaciones resultantes de la evaluación de subsanación

06-1^o-MATE 08

Año en que desaprobo el área **por primera vez**

Grado en que desaprobo el área **por primera vez** (1^o, 2^o, 3^o, 4^o, ó 5^o)

Código de Área curricular (ver cuadro 02)

Calificación obtenida en la Evaluación de Subsanación. Colocar NP si el alumno no se presentó a la evaluación de subsanación.

Cuadro 02: Códigos de Áreas Curriculares

MATE: Matemática

COMU: Comunicación

IEXT: Idioma Extranjero

EART: Educación por el Arte

CCSS: Ciencias Sociales

PFRH: Persona, Familia y Relaciones Humanas

EFIS: Educación Física

EREL: Educación Religiosa

CTA: Ciencia, Tecnología y Ambiente

ETRA: Educación para el trabajo