

GUÍA PARA LLENAR Y ENTREGAR REGISTRO OFICIAL 2016 – I



❖ INDICACIONES GENERALES:

- El Registro Oficial está conformado por 04 HOJAS con nombres: (**CARATULA, ASISTENCIA, EVALUACIONES y TEMARIO**)

❖ PASOS PARA LLENAR EL REGISTRO OFICIAL:

1. Llenar la hoja de **CARATULA** según el modelo (el N° de dimensión y los indicadores deben estar de acuerdo con el Sílabo).
2. Llenar en la hoja de **TEMARIO** según modelo (fecha, horas, Temario) **y automáticamente se precisan las fechas en la asistencia.**
3. Llenar la hoja de **ASISTENCIA** según modelo (no olvide de colocar el total de horas de los feriados).
4. Llenar la Hoja **EVALUACIONES** y colocar los INDICADORES E INSTRUMENTOS según sea el caso, así mismo llenar las notas en **Evaluación de Proceso (Producto 1, Producto 2 y Producto 3) Autoevaluación y/o Coevaluación (Producto 1 y Producto 2), Producto Final (Producto) y Portafolio Final** según sea el caso (solo puede utilizar pegado especial si quiere copiar notas)
5. En OBSERVACIONES de la hoja **EVALUACIONES** puede colocar ABANDONO, RETIRADO ó LIMITE DE INASISTENCIAS (si los hubiera). Las Licencias ya están colocados en cada registro.
6. Finalmente **Imprimir** los registros en la Oficina de Secretaría Académica.

❖ OBSERVACIONES:

- No modificar los márgenes del Registro Oficial, ya que está configurado para la impresora de la Oficina de Secretaría Académica)
- Firmar Registro según modelo.
- **LOS REGISTROS AUXILIARES, OFICIALES y REGISTRO DE SIGES DEBEN PRESENTARSE 48 HORAS DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN.**

Los Docentes deben de ingresar las notas al sistema SIGES del MINEDU,