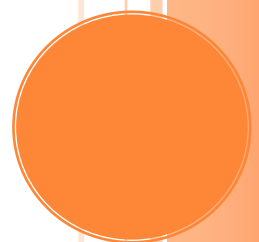


# MANUAL DE USUARIO DE EVALÚA DREP

*Dirección Regional de Educación*

El Presente manual tiene como objetivo guiarle, paso a paso, para que de forma amigable, los Directores del Nivel Primario y Secundaria puedan acceder al Sistema, con la finalidad de descargar y cargar información al sistema.

Dirección Regional de Educación Puno  
julio de 2018



---

# Manual de usuario de Evalúa DREP

*Dirección Regional de Educación*

## OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo guiarle en el uso adecuado del programa, para que paso a paso pueda realizar las tareas del programa principal.

## Tabla de contenido

Objetivo .....	1
Descripción del Proceso de Evalúa DREP .....	2
Ingresar al sistema.....	3
Descripción de la página principal .....	3
Componentes de página principal. ....	3
Cambiar de Contraseña .....	5
Actualizar Ficha Informativa de la Institución.....	6
Procesar Evaluación.....	7
DESCARGAR FORMATO.....	7
ARCHIVO DE FORMATO EXCEL.....	7
PROCESAR EVALUACIONES AL SISTEMA. ....	8
DESCARGAR CONSTANCIA. ....	8

---

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALÚA DREP

Se debe tener en cuenta los 04 pasos a seguir para completar el proceso de recopilación de información de evaluación a los estudiantes de los niveles de primaria y secundaria.

**Paso Nro. 01.-** Ingresar al sistema para ello debe considerar como usuario y contraseña el código modular de la institución.

**Paso Nro. 02.-** Una vez ingresado a la página principal debe dirigirse al menú, y dar click en “**Mi Cuenta**” en cual deberá llenar la “**Ficha Informativa de la Institución**” el cual es un paso suma mente importante que revise bien la información para evitar, posibles errores.

Una vez guardado los cambios se habilitará un menú adicional denominado “**Procesar Evaluación, Resumen**”.

**Paso Nro. 03.-** Descargar el archivo para ser procesado.

**Paso Nro. 04.-** Una vez que usted termine de llenar los archivos Excel debe subir al sistema los archivos y procesar.

**Paso Nro. 05.-** Para descargar la Constancia de Registro de Información debe dirigirse **Procesar Evaluación**, y descargar el archivo.

## INGRESAR AL SISTEMA

Para ello diríjase a la siguiente página web

Descripción del formulario de inicio de sesión.

**GOBIERNO REGIONAL PUNO**  
*Responsable, Competitivo e Inclusivo*

Administrador Evaluación.  
Iniciar Sesión Web

**Nombre de usuario:**  
Ingrese nombre de usuario

**Contraseña actual:**  
Ingrese contraseña actual

3826

**Ingrese imagen:**  
Ingrese imagen

Ingresar

Ingrese en el recuadro el nombre de usuario (Código Modular de la Institución Educativa).

Ingrese e el recuadro la contraseña (Código Modular de la Institución Educativa).

Ingrese en el recuadro la imagen que contiene números.

Pulse el botón Ingresar.

Imagen 01 Pantalla de inicio de sesión.

## DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL

En la presente parte se describe la página principal, la cual da inicio al proceso de EVALÚA DREP.

### Componentes de página principal.

#### ✓ *Menú principal.*

Mi Cuenta.

Procesar Evaluación (Requiere llenar, Ficha Informativa de la Institución)

Resumen (Activado al termino del procesamiento de la información.)

Informes y Manuales.

✓ **Cuerpo de la página.**

En este apartado se encuentra toda la información que el menú puedan desplazar al usuario de la Institución Educativa.

✓ **Botone de acceso rápido.**

Se muestra información relaciona a la Dirección Regional de Educación Puno.

✓ **Inicio de sesión.**

Se utiliza antes de ingresar a la pagina principal.

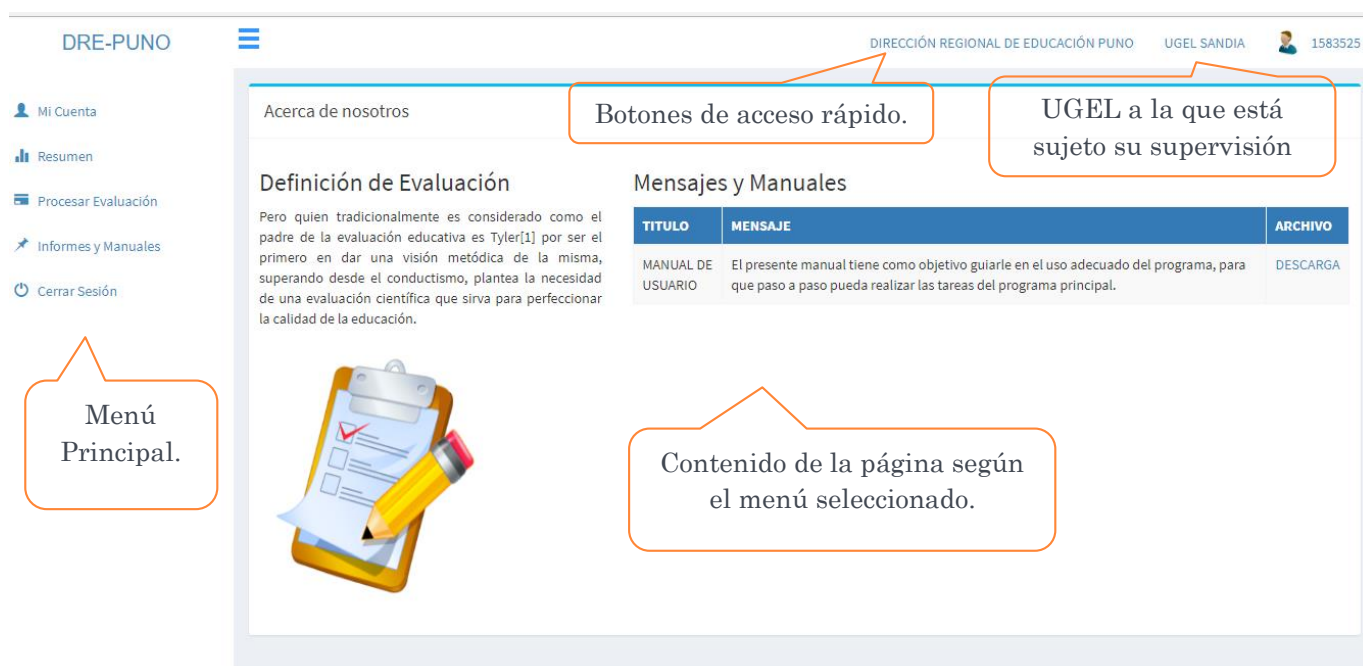


Imagen: 02 Ejemplo de la composición de la página principal.

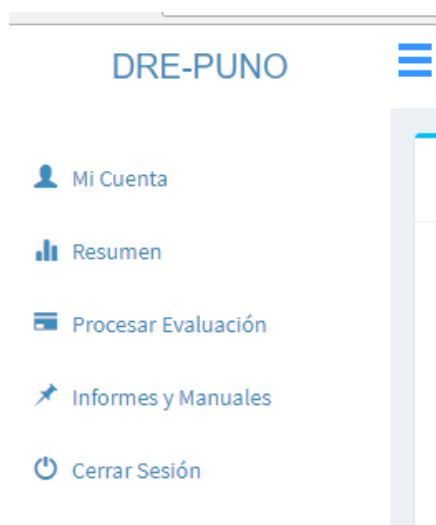


Imagen 03, ampliación del menú.

## CAMBIAR DE CONTRASEÑA

Para cambiar de contraseña diríjase a la pestaña Mi Cuenta. Una vez haga click se desplazará la siguiente ventana.

Complete la siguiente información.

Infomacion del Usuario:

**E-mail:**

Ingrese su correo electrónico.

Ingrese su correo electronico

**Nro. Telefonico Personal:**

Ingrese su número de teléfono celular.

Ingrese Nro. Celular

**Cambia la contraseña:**

**Contraseña actual:**

Ingrese la contraseña actual, en caso de cambiar por primera vez, la contraseña es el código modular

Ingrese Contraseña Actual

**Nueva contraseña:**

Ingrese la nueva contraseña, recordar que no tiene limitaciones solo debe ser menor a los 20 caracteres.

Nueva contraseña:

**Confirmar nueva contraseña:**

Repita la nueva contraseña.

Confirmar nueva contraseña:

**Guardar Cambios**

Confirmar y guardar cambios

Imagen: 04 Cambiar su contraseña.

**Nota.** - es recomendable cambiar la contraseña apenas inicie sesión.

## ACTUALIZAR FICHA INFORMATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Para actualizar la ficha informativa de la Institución Educativa, debe dirigirse al menú y seleccionar la pestaña.  [Mi Cuenta](#)

Debe de verificar y llenar de forma responsable ya que esa información se utilizará con el fin del proceso de evalúa DREP.

Ficha Informativa de la Institución :

<b>COD MODULAR I. E.</b>	1583525	<b>UGEL SUPERVISA</b>	SANDIA
<b>NOMBRE I.E.</b>	INGRESE NOMBRE DE LA IE		
<b>NIVEL</b>	PRIMARIA		
<b>CARACTERISTICA</b>	INGRESE DETALLE DE CARACTERISTICA		
<b>GESTION</b>	INGRESE GESTION		
<b>GESTION - DEPENDENCIA</b>	INGRESE GESTION - DEPENDENCIA		
<b>NOMBRE DIRECTOR I. E.</b>	INGRESE NOMBRE DIRECTOR I. E.		
<b>DIRECCION I. E.</b>	INGRESE DIRECCION I. E.		
<b>CENTRO POBLADO</b>	INGRESE CENTRO POBLADO		
<b>DENOMINACION AREA ASIGNADA</b>	INGRESE DENOMINACION AREA ASIGNADA		
<b>PROVINCIA</b>	SANDIA		
<b>DISTRITO</b>	INGRESE DISTRITO		
<b>LENGUA ETNICA</b>	INGRESE LENGUA ETNICA		
<b>TOTAL ALUMNOS I. E. 2018</b>	INGRESE TOTAL ALUMNOS I. E. 2018		
<b>TOTAL DOCENTES I. E. 2018</b>	INGRESE TOTAL DOCENTES I. E. 2018		
<b>TOTAL SECCIONES I. E. 2018</b>	INGRESE TOTAL SECCIONES I. E. 2018		

Guardar Cambios

Imagen 05 ficha informativa de la institución.

**Nota.** - verifique la información registrada se la correcta.

## PROCESAR EVALUACIÓN

## DESCARGAR FORMATO

En este apartado podrás descargar el formato de archivo para ingresar información al sistema de evalúa DREP.

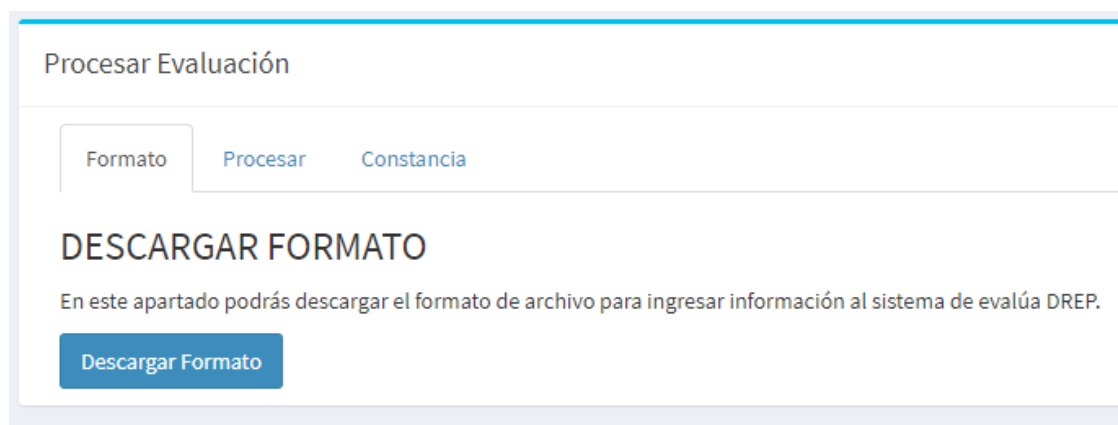


Imagen 06 Descargar el formato de registro de evaluaciones.

## ARCHIVO DE FORMATO EXCEL

Tener en cuenta los siguientes datos al iniciar el llenado de información.

Código Modular. - Tener en cuenta el código modular ya que este debe de ser incluido el cero.

Todas las celdas de color rojo deben de tener encuesta y noben de ser dejados en blanco o modificados sin autorización.

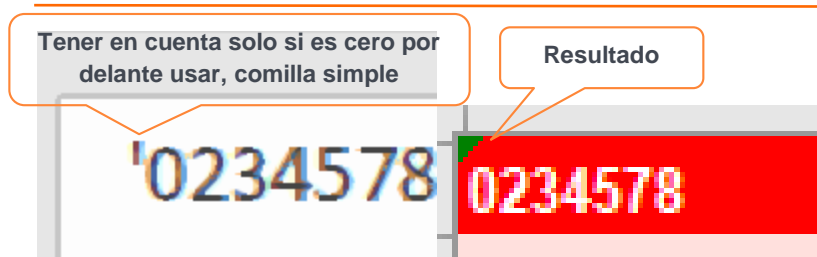
The screenshot shows a spreadsheet interface with several callout boxes:

- Modificar Cod Modular**: Points to the "COD\_MODU" field.
- No Modificar Nivel**: Points to the "NIVEL" field.
- Modificar UGEL**: Points to the "UGEL:" field.
- No Modificar Sección**: Points to the "SECCIÓN" field.
- No Modificar Curso**: Points to the "CURSO" field.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
12	COD_MODU	PRIMARIA	CUARTO GRADO		UGEL:	[UGEL]			
13	IE:	[IE]					COMUNICACION L2		
14	SECCIÓN	Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	NP	1	2	3	4
16	No Modificar Sección								
17	No Modificar Curso								

Nota. - muy importante, el código modular debe tener la siguiente característica.





## PROCESAR EVALUACIONES AL SISTEMA.

Para el procesamiento de la información debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Busque y seleccione un archivo a cargar.
- ✓ Verifique la cantidad de datos que contiene el archivo.
- ✓ Si todo esta correcto presione el botón procesar, recuerde que una vez procesado no hay marcha atrás.

Procesar Evaluación

Formato

Procesar

Constancia

Procesar Evaluaciones al Sistema.

Elija el archivo de Excel

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Cargar Archivo

Para el procesamiento de la información debe tener en cuenta lo siguiente:

- Busque y seleccione un archivo a cargar.
- Verifique la cantidad de datos que contiene el archivo.
- Si todo esta correcto presione el botón procesar, recuerde que una vez procesado no hay marcha atrás.

Formato Descargado	Archivo Subido	Validar información	Nro. Registros	Procesar
Ok	0240192.xlsx	<input type="checkbox"/> Validar		Procesar

## DESCARGAR CONSTANCIA.

Para descargar su constancia de Constancia de Registro de Información, debe de haber completado el proceso de evaluación, en todas sus etapas.

Procesar Evaluación

Formato

Procesar

Constancia

**DESCARGAR CONSTANCIA.**

Para descargar su constancia de Constancia de Registro de Información, debe de haber completado el proceso de evaluación, en todas sus etapas.

Descargar Constancia

## Constancia de registro de información.

Modelo de la constancia, otorgado luego de enviar la información adecuadamente, es parte del proceso, que debe descargar su constancia.



### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

#### Constancia de Registro de Información

El que suscribe, Dirección Regional de Educación Puno.

#### **HACE CONSTAR. -**

Que el Sr (Sra). yo , representante de la institución educativa, 70234, en calidad de Director(Directora) ha cumplido con registrar los resultados de la evaluación regional de aprendizajes dirigido a los estudiantes de PRIMARIA, con una cantidad 8 registros procesados que se llevó a cabo desde 2018-07-30 06:24:18 hasta 2018-07-30 14:47:00 , desempeñándose siempre con eficiencia y honestidad.

Se agradece por su responsabilidad en beneficio de la EDUCACIÓN REGIONAL.

Atentamente:

Puno, 26 de julio de 2018.

# RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultados modelo básico.

**Resumen**

FORMATO DESCARGADO	✓
ARCHIVO CARGADO	✓
NUMERO REGISTROS	✓
EVALUACIONES PROCESADAS	✓
CONSTANCIA DESCARGADA	✓

**Archivos de Descarga**  
[Resultados de la Evaluación](#)

**Cuadros Estadísticos**

**NIVEL DE APRENDIZAJE DE COMUNICACION L2**

Total Satisfactorio : 0  
0%

Total Proceso : 3  
43%

Total Inicio : 4  
57%

**Resultado de la evaluación del Curso: COMUNICACION L2**

Nro.	Sección.	Nombre del Estudiante	Nota
1		CHAVEZ LIMACHE, Nidia Marializ	6
2		COAQUIRA COAQUIRA, Leidy Rosibel	11
3		ESCOBAR FLORES, Danner Joel	8
4		LIMACHI VELAZCO, Alison Danitza	11