



Sistema de Información
de Apoyo a la Gestión de
la Institución Educativa

Manual para la configuración del año escolar

Modalidad EBA



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno del Perú



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

INDICE

1. Introducción	3
2. Acceso al Sistema	3
3. Módulo: Año escolar - modalidad EBR	4
PASO 1: Año	6
PASO 2: Días laborales	7
PASO 3: Turno	7
PASO 4: Formas de Atención	9
PASO 5: Fases	10
Ejemplo de PASO 5: Fases	13
PASO 6: Resumen	18

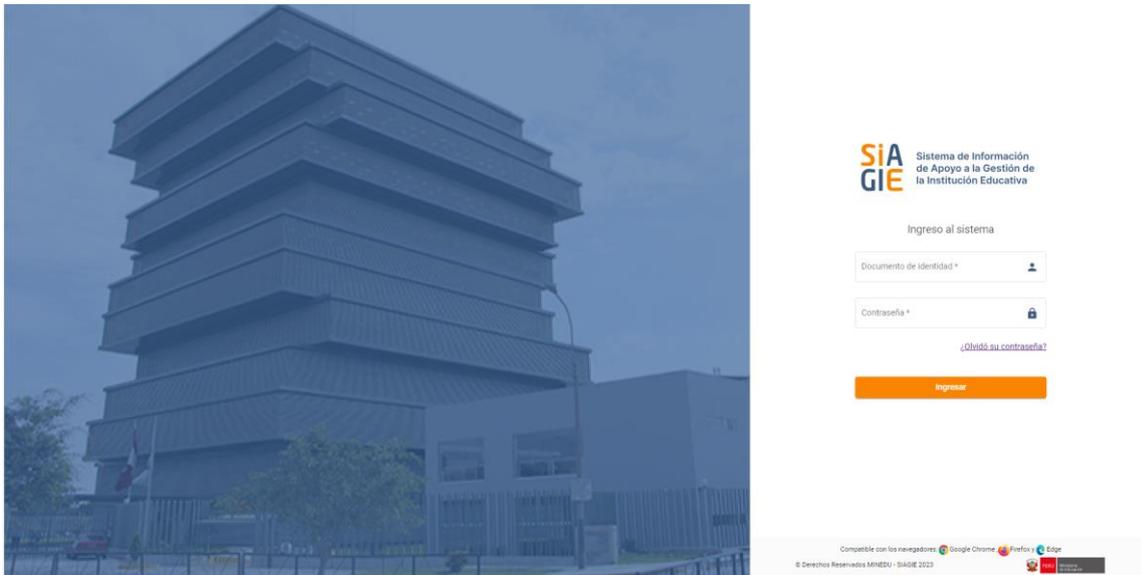
1. Introducción

El presente documento ilustra el proceso de Calendarización, que se llevan a cabo en el Sistema SIAGIE.

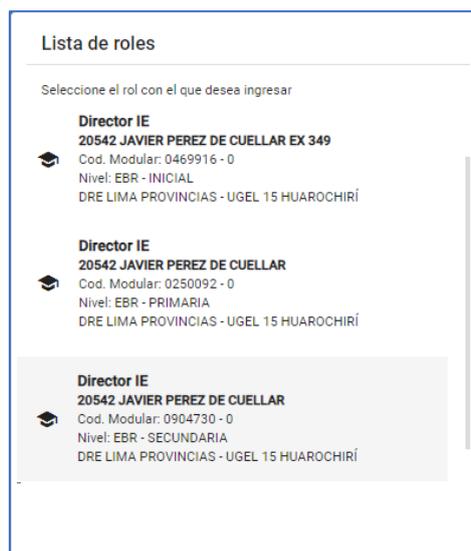
2. Acceso al sistema

El ingreso al sistema es a través de la página web del SIAGIE <https://siagie.minedu.gob.pe/>, encontrarás un icono con el logo del SIAGIE v5.

El Sistema mostrará el formulario de inicio de sesión donde se debe ingresar la siguiente información: usuario, contraseña y clic en el botón **INGRESAR**.



Luego de que el sistema valide el usuario aparecerá una ventana **Lista de roles**, esta lista señala los roles que tiene el usuario con los que puede ingresar al sistema.



3. Módulo: Configuración del año escolar - modalidad EBA

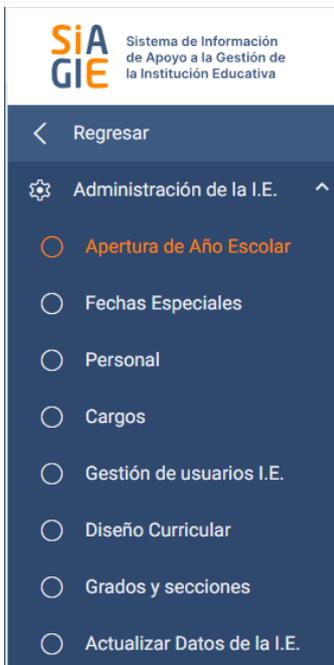
Este proceso permite registrar la configuración básica para el funcionamiento de la IE en el sistema SIAGIE.

3.1 Generalidades

El **Módulo de Año escolar** para el rol director, cuenta con las siguientes opciones:

- **Apertura del Año Escolar**
- **Fechas Festivas**

4. Apertura del Año Escolar



El director para configurar la apertura del año escolar, deberá ingresar al menú de Administración de la I.E. → Apertura del Año Escolar

Al hacer clic aparecerá la pantalla de Registro de años escolares, la cual permite configurar el año requerido en el SIAGIE.

Dar clic en  **Configurar**



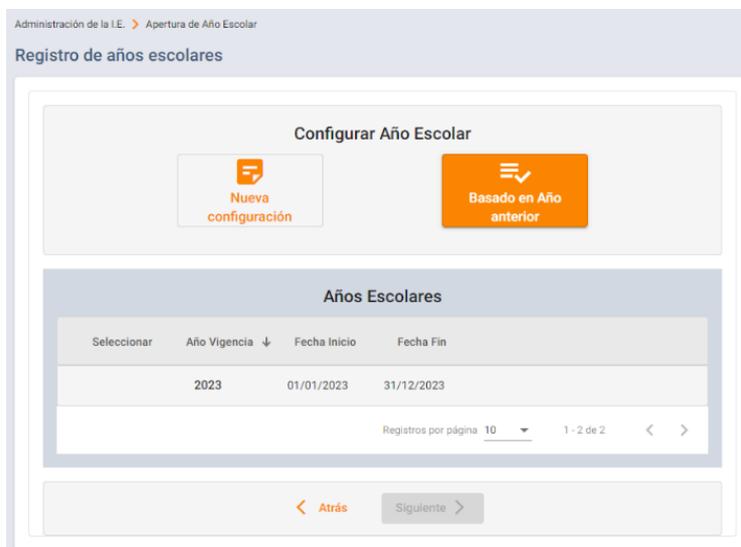
Al ingresar a la configuración del año se mostrarán 2 opciones:

Nueva configuración



Se utiliza cuando se requiere configurar el año desde cero.

Basado en año anterior



Se utiliza para copiar la configuración realizada el año anterior al nuevo año a configurar, con esta opción tendrá que revisar y actualizar la información copiada.

Para utilizar esta opción debe seleccionar en el Año escolar del cual quiere hacer la copia.

Una vez elegido el tipo de configuración del año a utilizar debe dar clic en el botón.



La configuración del año escolar está compuesta por 6 pasos:

PASO 1: Año

Esta sección permite la apertura del año escolar en una IE.

La fecha de inicio y fin viene precargada con las fechas configuradas por el administrador del sistema. El director de IE deberá validar si las fechas corresponden a la situación de su institución educativa caso contrario deberá actualizarlas.



Si en tu nivel educativo no hay fase de recuperación debes actualizar la fecha fin



luego dar clic en **SIGUIENTE**.

En caso el director de IE haya modificado las fechas de inicio y/o fin el sistema mostrará un mensaje indicando que el Especialista SIAGIE de la UGEL de su jurisdicción será notificado del cambio de fecha en su IE. Si está de acuerdo debe dar clic en el botón **Si, continuar**.

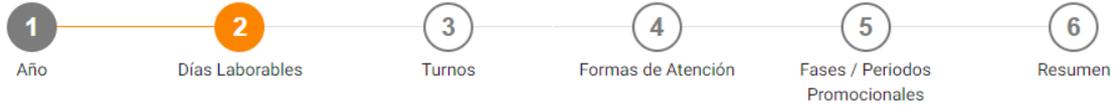
IMPORTANTE: la notificación no implica esperar alguna aprobación por parte del especialista SIAGIE por lo que puede continuar con la configuración.

La acción siguiente es confirmar que se guardarán los cambios realizados en las fechas de inicio y fin del año escolar. De dar clic en el botón **Si, continuar**.

PASO 2: Días Laborables

En este paso deberá confirmar los días en que el servicio educativo brinda atención a los estudiantes.

Por defecto todos los días vienen marcados por lo que deberá desmarcar las casillas de los días en que no brinda servicio educativo.



Nro ↑	Código	Día	Estado
1	LU	Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>
2	MA	Martes	<input checked="" type="checkbox"/>
3	MI	Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>
4	JU	Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>
5	VI	Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>
6	SA	Sábado	<input type="checkbox"/>
7	DO	Domingo	<input type="checkbox"/>

[< Atrás](#)
[Siguiete >](#)

Luego de validar los días en el que brinda el servicio educativo de clic en el botón **SIGUIENTE**.

PASO 3: Turnos

En este paso deberá registrar los turnos en los que en el año a configurar su IE brindará el servicio.



Formato de Hora: El sistema horario utilizado es de 24 horas.

Agrega un registro para poder continuar

[+ Agregar Turno](#)

Nro	Turno	Hora Inicio	Hora Término	Acciones

[< Atrás](#)
[Siguiete >](#)

Para agregar un nuevo turno, dar clic en **AGREGAR TURNO**. Se habilitará el registro del turno en la parte inferior.

+ Agregar Turno

Formato de Hora: El sistema horario utilizado es de 24 horas.

Agrega un registro para poder continuar

+ Agregar Turno

Nro	Turno	Hora Inicio	Hora Término	Acciones
1	<input type="text"/>	--:--	--:--	✓ ✕

< Atrás Siguiete >

Selecciona en el desplegable el turno a agregar y confirma o actualiza la hora de inicio y/o término.

Nro	Turno	Hora Inicio	Hora Término	Acciones
1	Mañana	07:45	12:30	✓ ✕

Para guardar el turno registrado dar clic en el botón del check - ✓

Repetir la acción hasta registrar todos los turnos en los que su institución educativa brinda el servicio. Luego dar clic en **SIGUIENTE**.

+ Agregar Turno

Nro	Turno	Hora Inicio	Hora Término	Acciones
1	Mañana	07:45	12:30	✎ 🗑

< Atrás **Siguiete** >

? **Confirmar Actualización**

¿Está seguro que desea continuar?

Cancelar **Sí, continuar**

Confirma la acción de guardar dando clic en el botón **Si, continuar**.

PASO 4: Formas de Atención

En este paso deberá registrar la forma(s) de atención que en el año a configurar su IE brindará el servicio.



Agrega un registro para poder continuar

+ Agregar Forma de Atención

Nro	Forma de Atención	Acciones

[< Atrás](#)
Siguiente >

Para agregar una nueva forma de atención, dar clic en **AGREGAR FORMA DE ATENCIÓN**. Se habilitará el registro de forma de atención en la parte inferior.



Selecciona en el desplegable forma de atención a agregar.

+ Agregar Forma de Atención

Nro	Forma de Atención	Acciones
1	<input type="text"/>	✓ ✕

[< Atrás](#)
Siguiente >

Para guardar la forma de atención registrada dar clic en el botón del check - ✓

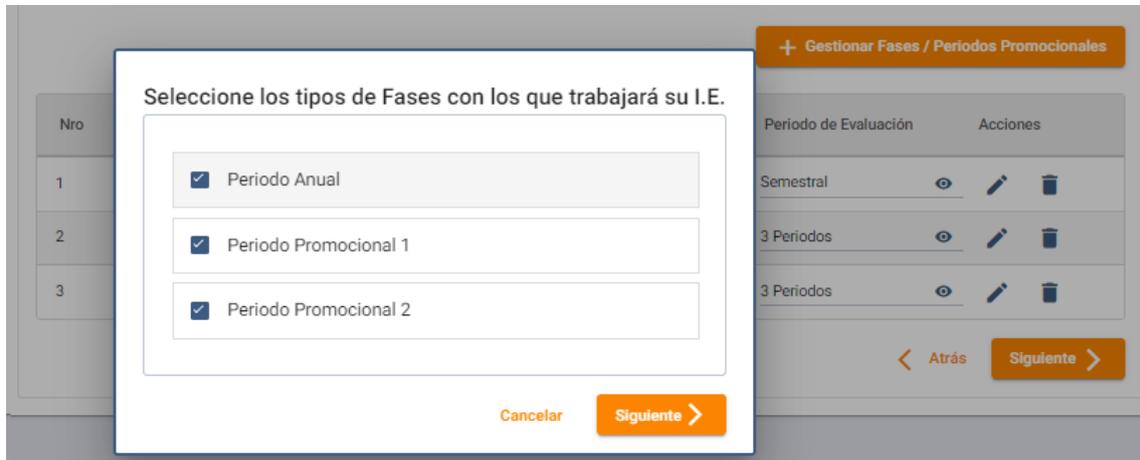
Repetir la acción hasta registrar todas las formas de atención que brinda su institución educativa. Luego dar clic en **SIGUIENTE**.

Nro	Forma de Atención	Acciones
1	Presencial	✎ 🗑
2	Semi presencial	✎ 🗑
3	Distancia	✎ 🗑

[< Atrás](#)
Siguiente >

PASO 5: Fases

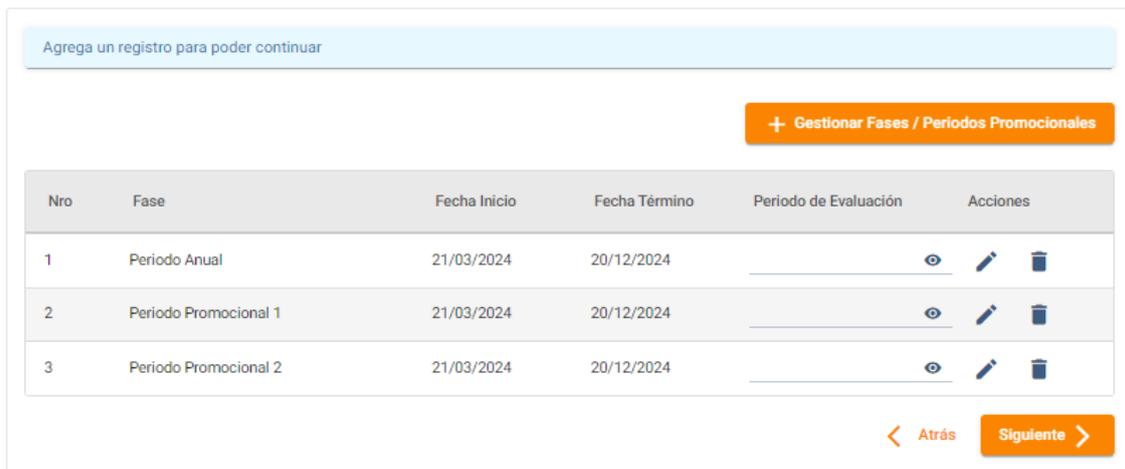
En este paso deberá configurar las fases / periodos promocionales de acuerdo al servicio que brinde su institución educativa.



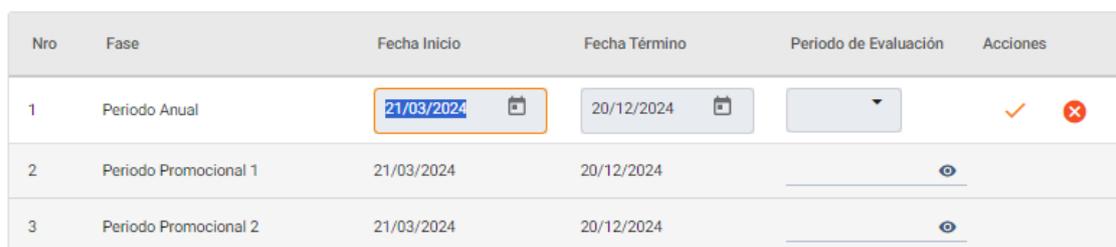
Una vez seleccionados los periodos promocionales debe dar clic en el botón.



Al dar clic en el botón Siguiente el sistema mostrara las fases seleccionadas de la siguiente forma:

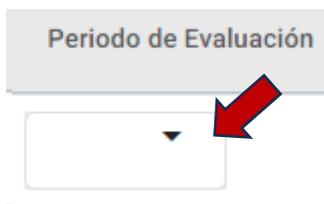


Lo siguiente a realizar es configurar cada fase agregada, para esto debe dar clic en el icono del lápiz con lo que se habilitará la fase a configurar.

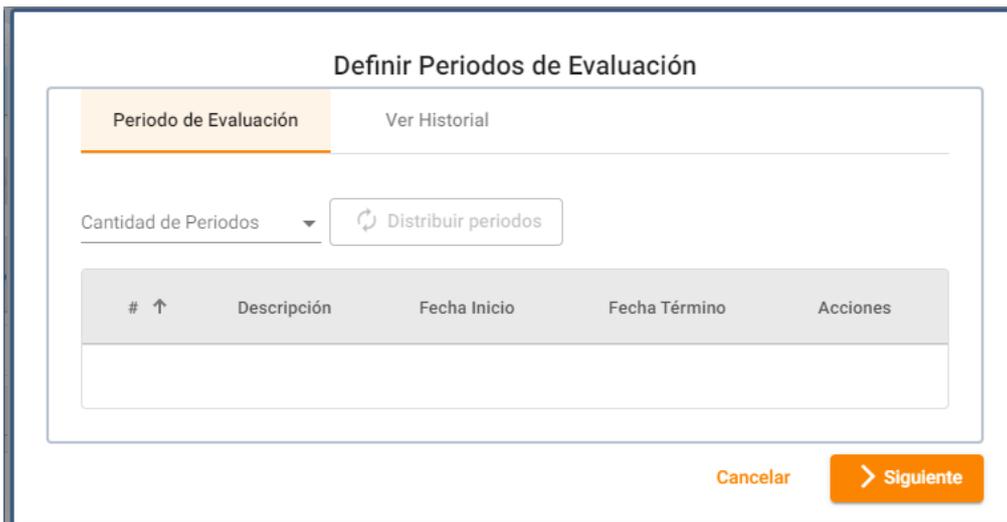


En la fase seleccionada deberá configurar las fechas de inicio y/o término.

De la misma forma dando clic en el Periodo de evaluación

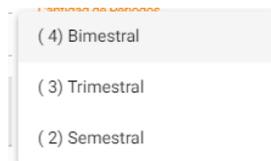


se abrirá una pantalla para configurar los periodos de evaluación y las fechas de inicio y fin de estos.



Dando clic en el botón Cantidad de periodos se desplegarán los periodos configurados por el administrador.

Para un periodo anual la cantidad de periodos a mostrar serían los siguientes:



Para los periodos promocionales 1 o 2 los periodos a mostrar serían los siguientes



Definir Periodos de Evaluación

Periodo de Evaluación
Ver Historial

Cantidad de Periodos
(2) Semestral ↻ Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	1er Semestre	21/03/2024	25/07/2024	
2	2do Semestre	12/08/2024	20/12/2024	

Cancelar
> Siguiente

Una vez seleccionada la cantidad de periodos el sistema mostrará los periodos con la fecha inicio y término de cada uno, dando clic en el icono del lápiz , el director de IE puede modificar la fecha de inicio y fin de cada uno de estos.

Una vez configurado todos los periodos dar clic en el botón

Siguiente >

1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	Semestral			
---	---------------	------------	------------	-----------	--	--	--

Para finalizar la configuración de la fase dar clic en el icono check



Ejemplo de configuración del PASO 5 (periodos)

Para este ejemplo vamos a considerar una IE de brinde servicio en Periodo anual, promocional 1 y promocional 2.

Seleccione los tipos de Fases con los que trabajará su I.E.

Periodo Anual

Periodo Promocional 1

Periodo Promocional 2

Cancelar
Siguiente >

Se da clic en el botón **Siguiente >** y la pantalla quedará de la siguiente forma:

Agrega un registro para poder continuar

+ Gestionar Fases / Periodos Promocionales

Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024		👁️ ✎️ 🗑️
2	Periodo Promocional 1	21/03/2024	20/12/2024		👁️ ✎️ 🗑️
3	Periodo Promocional 2	21/03/2024	20/12/2024		👁️ ✎️ 🗑️

< Atrás
Siguiente >

Seleccionamos el Periodo Anual dando clic en el icono del lápiz con lo que se activa la edición

Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	▼	✓ ✕
2	Periodo Promocional 1	21/03/2024	20/12/2024		👁️
3	Periodo Promocional 2	21/03/2024	20/12/2024		👁️

Para el Periodo anual y Periodo promocional 1, la fecha de inicio es la misma a la fecha de inicio del año escolar y la fecha término usualmente concluye para el periodo anual con la fecha de fin de clases de los estudiantes, con lo que el periodo anual quedaría de la siguiente forma:

1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024		👁️ ✎️ 🗑️
---	---------------	------------	------------	--	---

Lo siguiente a realizar es configurar los periodos y para ello damos clic dentro del botón



Se abrirá la pantalla para definir periodos de evaluación

Definir Periodos de Evaluación

Periodo de Evaluación
Ver Historial

Cantidad de Periodos

↻ Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones

Cancelar

> Siguiente

Recuerda que cada IE determina los periodos de evaluación a utilizar

Seleccionar del listado de Cantidad de periodos y para efectos de este ejemplo elegimos **Semestral**.

Definir Periodos de Evaluación

Periodo de Evaluación
Ver Historial

Cantidad de Periodos
(2) Semestral

↻ Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	1er Semestre	21/03/2024	03/08/2024	
2	2do Semestre	04/08/2024	20/12/2024	

Cancelar

> Siguiente

De acuerdo a nuestro plan debemos modificar la fechas de Inicio y Término de cada semestre, para ello a nivel de cada semestre daremos clic en el lápiz

Definir Periodos de Evaluación

Periodo de Evaluación
Ver Historial

Cantidad de Periodos
(2) Semestral

Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	1er Semestre	21/03/2024	03/08/2024	✓
2	2do Semestre	04/08/2024	20/12/2024	

Cancelar
> Siguiete

De acuerdo a nuestro plan actualizamos las fechas de inicio y Término y damos clic en el ícono check. ✓ con lo que obtenemos la siguiente distribución de fechas

Definir Periodos de Evaluación

Periodo de Evaluación
Ver Historial

Cantidad de Periodos
(2) Semestral

Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	1er Semestre	21/03/2024	26/07/2024	
2	2do Semestre	05/08/2024	20/12/2024	

Cancelar
> Siguiete

Para finalizar damos clic en el botón



Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	Semestr	✓ ✕
2	Periodo Promocional 1	21/03/2024	20/12/2024		👁
3	Periodo Promocional 2	21/03/2024	20/12/2024		👁

Ya configurado el Periodo Anual damos clic en el ícono check. ✓

Agrega un registro para poder continuar

+ Gestionar Fases / Periodos Promocionales

Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	P			Semestr	✓ ✕
2	P			3 Periodos	👁
3	P			3 Periodos	👁

Confirmar Actualización

¿Está seguro que desea continuar?

Cancelar **Si, continuar**

< Atrás Siguiente >

Confirmamos la acción dando clic en el botón **Si, continuar**.

Nro	Fase ↑	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	Semestral	👁 ✎ 🗑
2	Periodo Promocional 1	21/03/2024	20/12/2024		👁 ✎ 🗑
3	Periodo Promocional 2	21/03/2024	20/12/2024		👁 ✎ 🗑

Continuamos con la configuración del Periodo Promocional 1, para ello seleccionamos el ícono del lápiz ✎.

Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	Semestral	👁
2	Periodo Promocional 1	21/03/2024	20/12/2024		✓ ✕
3	Periodo Promocional 2	21/03/2024	20/12/2024		👁

Actualizamos las fechas de Inicio y Término del periodo. Debemos tener en cuenta que el Periodo promocional 1 normalmente termina a mediados de año.

Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	Semestral	
2	Periodo Promocional 1	21/03/2024	26/07/2024	3 Periodo	
3	Periodo Promocional 2	21/03/2024			

26/07/2024

< >

D L M X J V S

JUL

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ingresamos a la configuración del Periodo Promocional 1 tal como lo hicimos con el Periodo Anual.

A diferencia del periodo anual, la distribución para los periodos promocionales 1 y 2, no es por trimestre, bimestre o semestre, sino en cuantas evaluaciones se van a realizar dentro de cada periodo promocional: 2, 3 o 4 evaluaciones en el Periodo.

Definir Periodos de Evaluación

Periodo de Evaluación
Ver Historial

Cantidad de Periodos
(3) 3 Periodos

Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	1er Periodo	21/03/2024	30/04/2024	
2	2do Periodo	01/05/2024	10/06/2024	
3	3er Periodo	11/06/2024	25/07/2024	

Cancelar

Siguiete

Para finalizar damos clic en el botón

Siguiete

Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	Semestral	
2	Periodo Promocional 1	<input type="text" value="21/03/2024"/>	<input type="text" value="26/07/2024"/>	3 Periodo	
3	Periodo Promocional 2	21/03/2024	20/12/2024		

Ya configurada la Fase recuperación damos clic en el ícono check. ✓

Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	Semestral	
2	Periodo Promocional 1	21/03/2024	26/07/2024	3 Periodos	
3	Periodo Promocional 2	21/03/2024	20/12/2024		

Para el caso del Periodo Promocional 2 realizamos la misma acción del Promocional 1, considerando la fecha de inicio y término adecuados y los periodos de evaluación.

Agrega un registro para poder continuar

+ Gestionar Fases / Periodos Promocionales

Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Periodo Anual	21/03/2024	20/12/2024	Semestral	
2	Periodo Promocional 1	21/03/2024	26/07/2024	3 Periodos	
3	Periodo Promocional 2	12/08/2024	20/12/2024	3 Periodos	

< Atrás
Sigüente >

Con esto concluimos el ejemplo para la configuración del paso 5. Para ir al paso 6 damos clic en el botón



PASO 6: Resumen

En este paso se muestra un resumen de toda la configuración realizada en los 5 pasos previos.

2024

Fecha Inicio: 21/03/2024 Fecha Fin: 20/12/2024

Días Laborables:
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado

Formas de Atención:
Presencial, Semi presencial, Distancia

Turnos:
Tarde: de 12:30 a 18:45
Noche: de 18:00 a 22:45

Periodo Anual: Semestral

Periodo de Evaluación	Fecha Inicio	Fecha Fin
S1 - 1er Semestre	21/03/2024	26/07/2024
S2 - 2do Semestre	05/08/2024	20/12/2024

Periodo Promocional 1: 3 Periodos

Periodo de Evaluación	Fecha Inicio	Fecha Fin
1P3 - 1er Periodo	21/03/2024	30/04/2024
2P3 - 2do Periodo	01/05/2024	10/06/2024
3P3 - 3er Periodo	11/06/2024	25/07/2024

Periodo Promocional 2: 3 Periodos

Periodo de Evaluación	Fecha Inicio	Fecha Fin
1P3 - 1er Periodo	12/08/2024	23/09/2024
2P3 - 2do Periodo	24/09/2024	05/11/2024
3P3 - 3er Periodo	06/11/2024	20/12/2024

< Atrás
✓ Terminar Configuración

Dando clic en el botón **Terminar Configuración** concluimos la configuración del año escolar para nuestro servicio educativo.

El sistema nos mostrará el siguiente mensaje

 **Terminar Configuración del Año Escolar 2024**

¿Terminó de Configurar el Año Escolar **2024**?

Esta configuración afectará a todos los usuarios de su S.E.

Notificar a todos los usuarios de su S.E.

Cancelar
Sí, continuar

Si deseamos notificar a todos los usuarios de nuestro servicio educativo damos clic en el check del texto. **Notificar a todos los usuarios de su S.E.** y damos clic en el botón **Si, continuar.**

Administración de la I.E. > Apertura de Año Escolar

Registro de años escolares

Año Vigencia ↓	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
2024	21/03/2024	20/12/2024	 

Registros por página 10 1 - 2 de 2 < >

Con esto hemos concluido la configuración del año escolar, ahora se verán los iconos para visualizar el resumen de lo configurado  o para editar la configuración del año escolar por medio del ícono .



PERÚ

Ministerio
de Educación

Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800

www.gob.pe/minedu