



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

# Manual para la configuración del año escolar

## Modalidad EBE



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 EBE .....	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

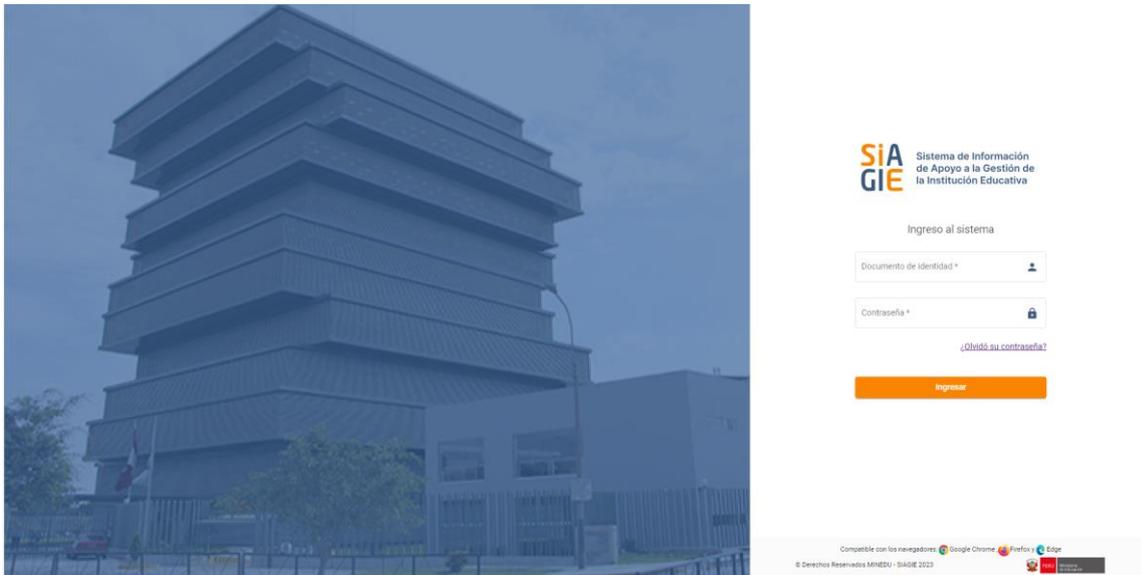
## 1. Introducción

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

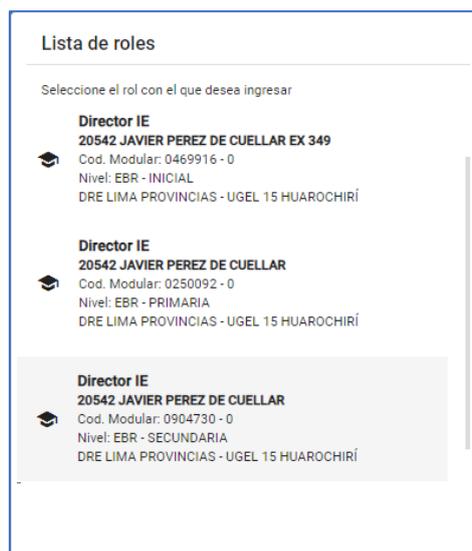
## 2. Acceso al sistema

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 EBE

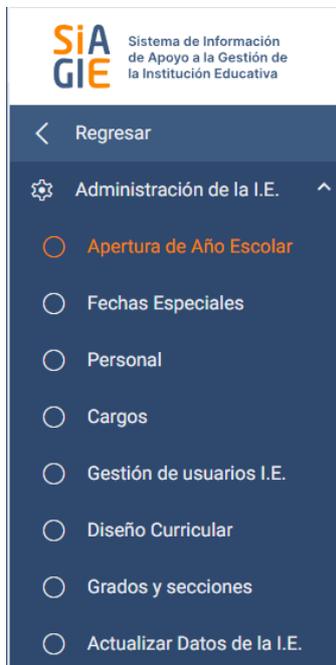
Este proceso permite registrar la configuración básica para el funcionamiento de la IE en el sistema SIAGIE.

#### 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**



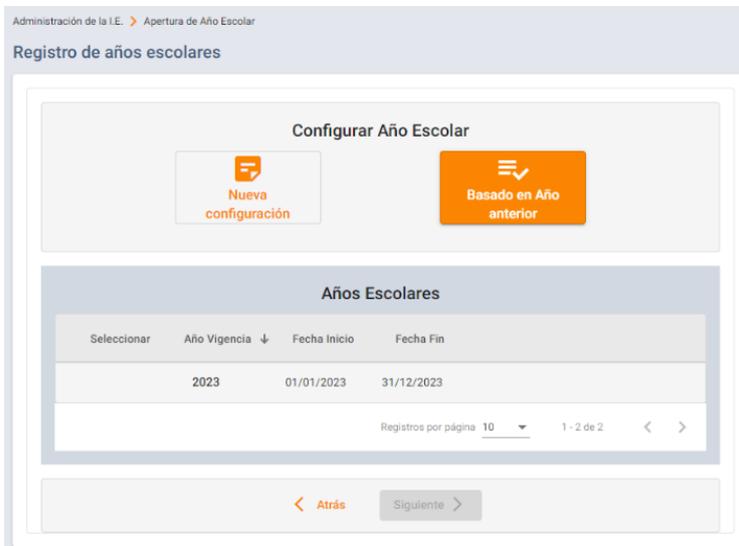
Al ingresar a la configuración del año se mostrarán 2 opciones:

### 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.

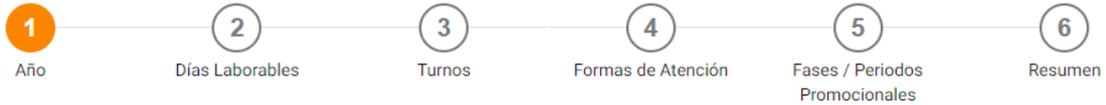


La configuración del año escolar está compuesta por 6 pasos:

**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**.

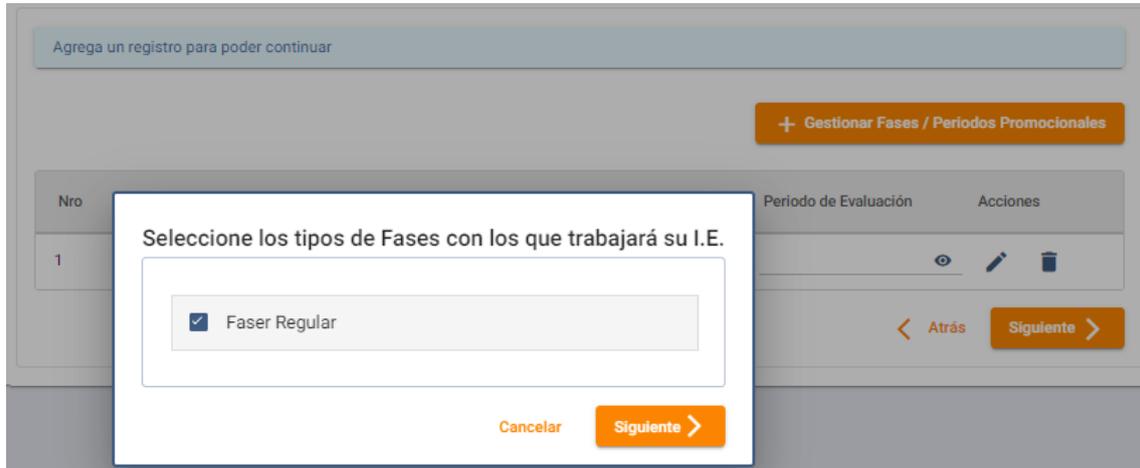
**+ Agregar Forma de Atención**

Nro	Forma de Atención	Acciones
1	Presencial	✎ 🗑

[< Atrás](#)
**Siguiente >**

**PASO 5: Fases**

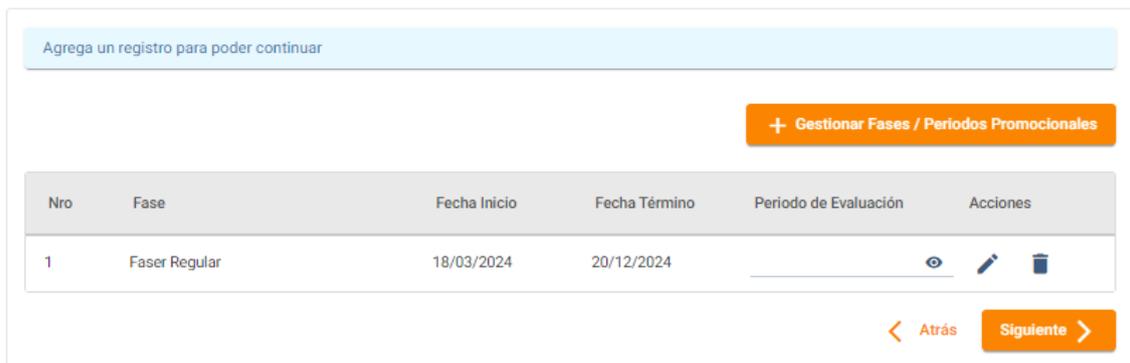
En este paso deberá configurar las fases de acuerdo al nivel educativo de su institución educativa.



Con la fase seleccionada debe dar clic en el botón.



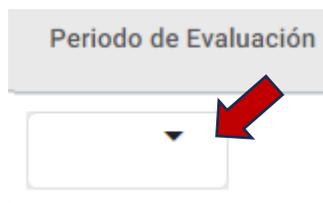
Al dar clic en el botón Siguiente el sistema mostrara la fase seleccionada de la siguiente forma:



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



Para configurar el Periodo de evaluación debe dar clic en el control tal como se muestra en la siguiente imagen.



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.

- (4) Bimestral
- (3) Trimestral
- (2) Semestral

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	Trimestre 01	18/03/2024	17/06/2024	
2	Trimestre 02	18/06/2024	17/09/2024	
3	Trimestre 03	18/09/2024	20/12/2024	

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

Una vez configurado todos los periodos dar clic en el botón

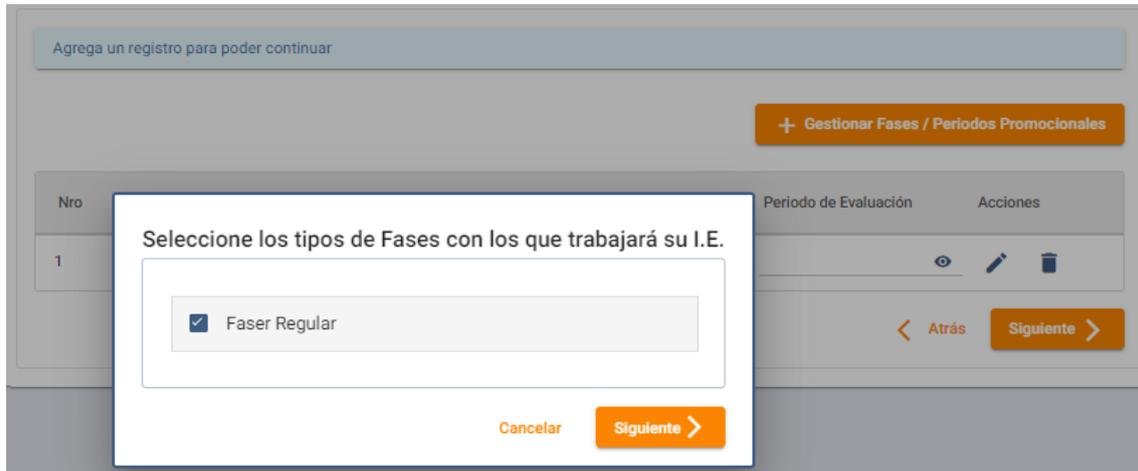


Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Fase Regular	18/03/2024	20/12/2024	Trimestre	

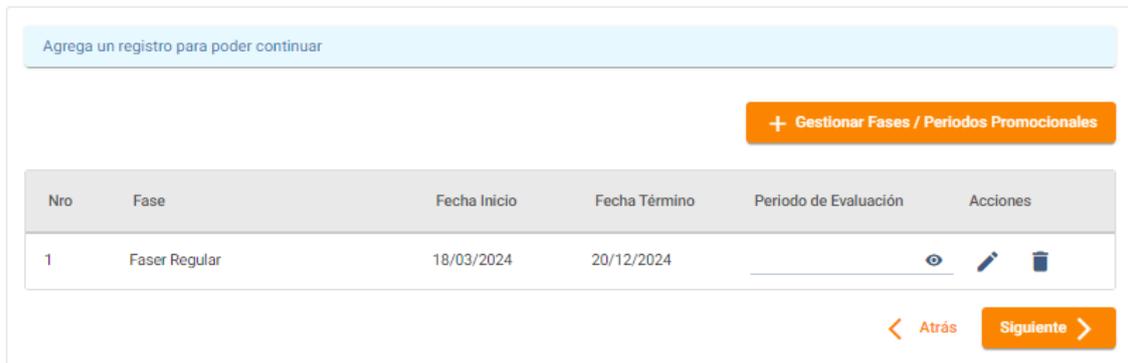
Para finalizar la configuración de la fase dar clic en el icono check

### Ejemplo de configuración del PASO 5 (fases)

Para este ejemplo vamos a considerar una IE de un nivel primaria.



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



Seleccionamos la Fase Regular dando clic en el icono del lápiz con lo que se activa la edición



Para la Fase regular, la fecha de inicio es la misma a la fecha de inicio del año escolar y la fecha término usualmente concluye con la fecha de fin de clases de los estudiantes en mi IE.

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



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 **Bimestral**.

### Definir Periodos de Evaluación

Periodo de Evaluación
Ver Historial

Cantidad de Periodos  
**( 4 ) Bimestral** ↻ Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	Bimestre 01	18/03/2024	25/05/2024	✎
2	Bimestre 02	26/05/2024	02/08/2024	✎
3	Bimestre 03	03/08/2024	10/10/2024	✎
4	Bimestre 04	11/10/2024	20/12/2024	✎

Cancelar
> Siguiente

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

### Definir Periodos de Evaluación

Periodo de Evaluación
Ver Historial

Cantidad de Periodos

( 4 ) Bimestral
↕
Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	Bimestre 01	18/03/2024	25/05/2024	✓ ✕
2	Bimestre 02	26/05/2024	02/08/2024	
3	Bimestre 03	03/08/2024	10/10/2024	
4	Bimestre 04	11/10/2024	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

( 4 ) Bimestral
↕
Distribuir periodos

# ↑	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Acciones
1	Bimestre 01	18/03/2024	17/05/2024	✎
2	Bimestre 02	26/05/2024	26/07/2024	✎
3	Bimestre 03	05/08/2024	04/10/2024	✎
4	Bimestre 04	14/10/2024	20/12/2024	✎

Cancelar
> Siguiete

Para finalizar damos clic en el botón

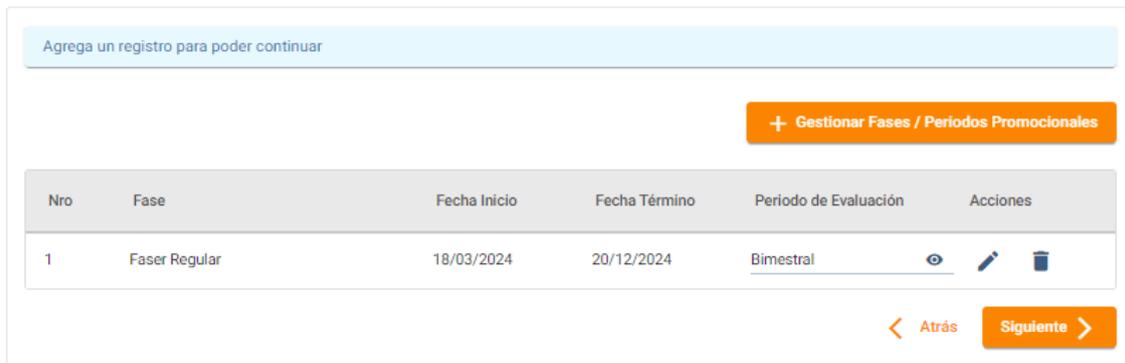


Nro	Fase	Fecha Inicio	Fecha Término	Periodo de Evaluación	Acciones
1	Faser Regular	18/03/2024	20/12/2024	Bimestra ↕	✓ ✕

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



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



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: 18/03/2024
Fecha Fin: 20/12/2024

---

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

---

**Formas de Atención:**  
Presencial

---

**Turnos:**  
Mañana: de 07:30 a 12:45

---

Fase Regular: Bimestral

Periodo de Evaluación	Fecha Inicio	Fecha Fin
B1 - 1er Bimestre	18/03/2024	25/05/2024
B2 - 2do Bimestre	26/05/2024	02/08/2024
B3 - 3er Bimestre	03/08/2024	10/10/2024
B4 - 4to Bimestre	11/10/2024	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	18/03/2024	21/02/2025	 

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](http://www.gob.pe/minedu)