

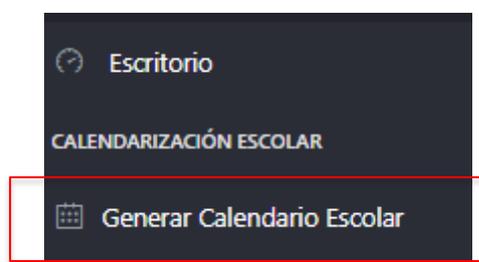
## GENERAL LA CALENDARIZACIÓN ESCOLAR

### ¿CÓMO CREAR UN NUEVO CALENDARIO ESCOLAR?

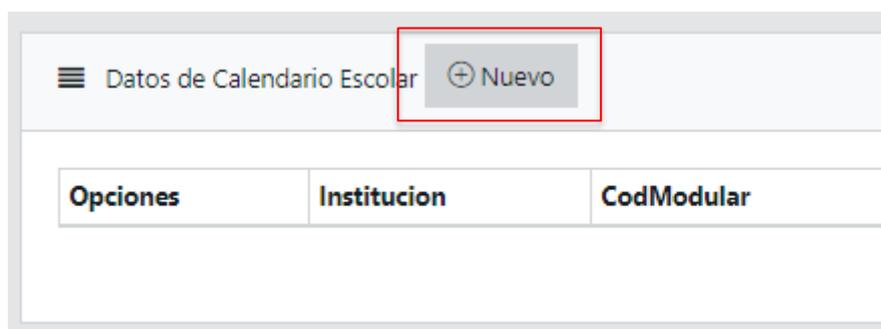
**Importante:** Debe contar con una cuenta de acceso al sistema del tipo director, asignado a una institución educativa, si aún no cuenta con una debe solicitarlo al área de informática de la UGEL.

#### Pasos que realizar:

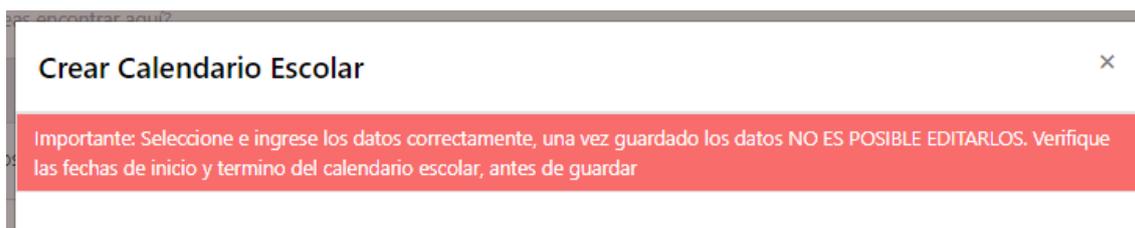
1. Ingrese al menú Generar Calendario Escolar.



2. Presione clic en el botón *Nuevo*.



3. A continuación, se cargará una ventana flotante, lea detenidamente las indicaciones que se encuentran resaltados de color rojo.



4. Seleccione o ingrese los datos respectivos o los que correspondan al calendario escolar y a la institución educativo, tenga cuidado en escoger el nivel que corresponda al código modular de la institución.

### Crear Calendario Escolar

**Importante:** Seleccione e ingrese los datos correctamente, una vez guardado los datos NO ES POSIBLE EDITARLOS. Verifique las fechas de inicio y termino del calendario escolar, antes de guardar

Nombre I.E: ESTRELLITA DE LOS ANDES (\*) Dato obligatorio

Periodo: 2023 (\*) Dato obligatorio

Nivel: INICIAL (\*) Dato obligatorio

Fecha de inicio: 01/03/2023 (\*) Dato obligatorio

Fecha de termino: 31/12/2023 (\*) Dato obligatorio

Cerrar Guardar

**Nota:** Establezca la fecha de inicio y termino considerando que si se equivoca no podrá editar el formulario. En el caso que sucediera una equivocación, no debe realizar ningún proceso y solicitar al área de informática que elimine dicho registro. Si realiza un proceso ya no podrán eliminar ese registro.

5. Finalmente observaremos en la lista el calendario escolar creado para la institución educativa.

Escritorio / Archivo / Calendario Escolar

Datos de Calendario Escolar Nuevo

Opciones	Institucion	CodModular	Periodo	Nivel	Fecha Inicio	Fecha Termino	Estado
  	ESTRELLITA DE LOS ANDES	3938678	2023	INICIAL	03/01/2023	12/31/2023	En Proceso

1



3. Para agregar el detalle en un mes, presionar clic en el botón verde con ícono lupa.
4. A continuación, se cargará un calendario dinámico donde podremos marcar o ingresar los tipos de días.

IMPORTANTE << Atras Guardar

1. Ingrese primero los tipos de día: (A) Día efectivo de aprendizaje escolar, (B) Periodo de planificación, (C) Jornadas de reflexión, (D) Sábados o domingos, (E) Vacaciones estudiantiles, (F) Feriados, (G) Documentación final y Planificación

< >

### marzo 2023

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
		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		

5. Puede presionar clic sobre una casilla e ingresa la letra indicada, o atrás sobre varias casillas para ingresar una letra que sea común en el rango seleccionado.

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13				17	18	19
20				24	25	26
27				31		

**Ingrese la Letra**

B

OK

**Nota:** Para este caso se ha seleccionado 3 casillas como todas comparten la misma letra se puede realizar el proceso de esta manera. Si se va a ingresar letras alternadas en las casillas solo se presiona clic en la casilla que corresponda y se ingresa la letra.

Presionar clic en el botón OK, si es conforme.

6. Vemos a continuación lo seleccionado de la siguiente manera.

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	
		1	2	3		
		B				
6	7	8	9	10		
13	14	15	16	17		
20	21	22	23	24		

7. Podemos repetir este procedimiento hasta estar seguros con la selección para el mes al que hemos ingresado.

1. Ingrese primero los tipos de día: (A) Día efectivo de aprendizaje escolar, (B) Periodo de planificación, (C) Jornadas de reflexión, (D) Sábados o domingos, (E) Vacaciones estudiantiles, (F) Feriados, (G) Documentación final y Planificación

< >

marzo 2023

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
		1	2	3	4	5
		B			D	
6	7	8	9	10	11	12
B				D		
13	14	15	16	17	18	19
C				D		
20	21	22	23	24	25	26
A				D		
27	28	29	30	31		
A						

**Nota:** Para este caso se vería de la siguiente manera. Si no está seguro de guardar los cambios presione clic en el botón *Atrás* y podrá nuevamente retornar para ingresar la información correcta.

Si está conforme con lo ingresado presione clic en el botón *Guardar*. Luego clic en el botón *Atrás*.

IMPORTANTE <- Atras Guardar

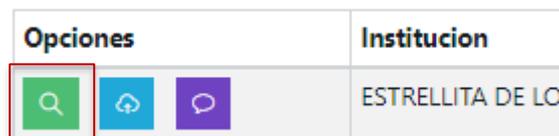
1. Ingrese primero los tipos de día: (A) Día efectivo de aprendizaje escolar, (B) Periodo de planificación, (C) Jornadas de reflexión, (D) Sábados o domingos, (E) Vacaciones estudiantiles, (F) Feriados, (G) Documentación final y Planificación

## ¿CÓMO MODIFICAR O ACTUALIZAR LAS HORAS LECTIVAS DEL CALENDARIO ESCOLAR?

**Importante:** Comience a realizar el siguiente procedimiento si se encuentra seguro con las fechas de inicio y termino al momento que creo el calendario escolar, si no es así solicite eliminarlo antes de realizar cualquier procedimiento para que pueda volver a crear otro calendario para el período activo.

### Pasos que realizar:

1. Ingresar a un calendario escolar activo. Presionar clic en el botón de color verde con el ícono lupa.



2. En la siguiente página que se muestra, ubicar el mes que se quiere modificar. Luego presionar clic en el botón de color amarillo con el ícono + en el mes respectivo.

Opciones	Mes	A	B	C	D	E	F	G	Horas Lectivas
 	Marzo	10	8	5	8	0	0	0	50
 	Abril	0	0	0	0	0	0	0	0

3. En la ventana flotante que se carga a continuación ingresar la cantidad de horas que se quiere actualizar en cuadro de texto *Horas Lectivas*.

Una ventana flotante con el título "Añadir Horas Lectivas y Horas Laborales" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "Horas Lectivas" que contiene el número "50". Debajo del campo, hay un texto "(\*) Dato obligatorio". En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Añadir" (azul).

4. Presionar clic en el botón de color celeste *Añadir*.

**Nota:** El cálculo de las horas lectivas o laborales es automático según las formulas ingresadas, pero se pueden modificar manualmente. La modificación manual se mantendrá mientras no se realice ningún cambio en el calendario dinámico.

---

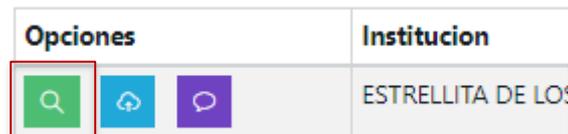
## ¿CÓMO CÁLCULAR O ACTUALIZAR EL TOTAL DEL RESUMEN DE LAS HORAS LECTIVAS Y NÚMERO DE DÍAS EFECTIVOS?

---

**Importante:** Este proceso puede realizarse varias veces a medida que se va ingresando el detalle en el calendario.

### Pasos que realizar:

1. Ingresar a un calendario escolar activo. Presionar clic en el botón de color verde con el ícono lupa.



2. En la página siguiente ubicar el botón *Calcular o Actualizar el Resumen* en la parte superior de la calendarización.

### Resumen

Horas Lectivas: 0 horas Lectivas

Nro de Días Efectivos: 0 Días Efectivos

Calcular o Actualizar el Resumen

3. Presionar clic en el botón, la veces que sean necesario para calcular el total de las horas. La información se actualizará automáticamente.

---

## ¿CÓMO ENVIAR UN CALENDARIO ESCOLAR PARA SER EVALUADO POR LOS ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN?

---

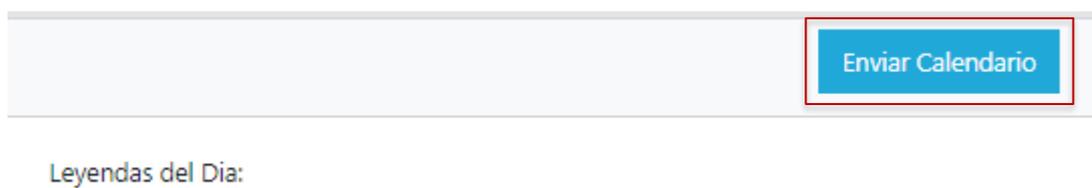
**Importante:** Este proceso se puede realizar varias veces con interacción de los evaluadores de las calendarizaciones escolares, hasta que se dé la aprobación respectiva. Asegúrese que antes de enviar el calendario haya calculado el resumen de las horas lectivas y de los números de días efectivos, presionando en el botón *Calcular o Actualizar el Resumen*.

### Pasos que realizar:

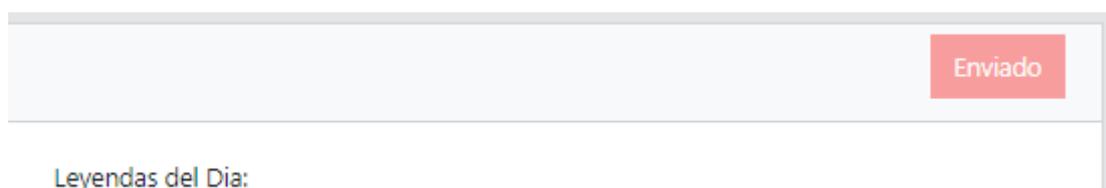
1. Ingresar a un calendario escolar activo. Presionar clic en el botón de color verde con el ícono lupa.



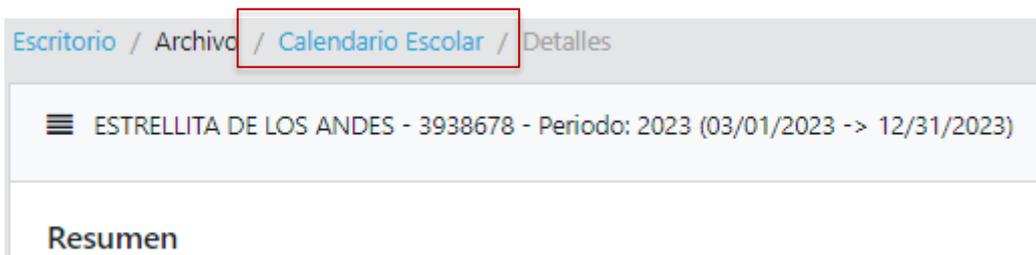
2. En la página siguiente ubicar el botón de color celeste *Enviar Calendario*.



3. Presionar clic en el botón *Enviar Calendario*.
4. El botón se desactivará y se volverá en color rojo. Se mantendrá así hasta que aprueben el calendario o le sea rechazado para realizar las correcciones necesarias.



5. Para retornar atrás presione clic en la opción *Calendario Escolar* ubicado en la parte superior de la página, o ingrese al menú *Escritorio*.



---

## ¿CÓMO SUBIR UNA COPIA DEL CALENDARIO EN FORMATO PDF?

---

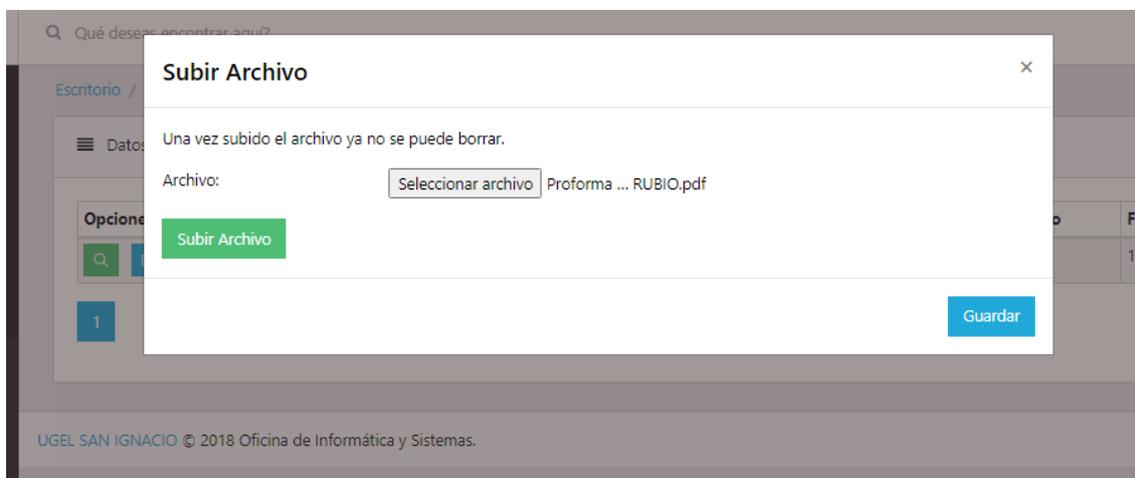
**Importante:** Esta actividad se realiza con la finalidad de adjuntar un archivo formal que demuestre los acuerdos tomados en la elaboración del calendario escolar.

### Pasos que realizar:

1. Ingrese al menú Generar Calendario Escolar.
2. Ubique en el botón de color celeste con el ícono subir a la nube.



3. En la ventana flotante que se muestra a continuación, presionar clic en el botón *Seleccionar archivo*. Ubicar el archivo pdf y seleccionar. Una vez seleccionado, presionar clic en el botón de color verde *Subir Archivo*. Finalmente presionar clic en el botón de color celeste *Guardar*.



4. Presionar clic en el botón X para cerrar la ventana.

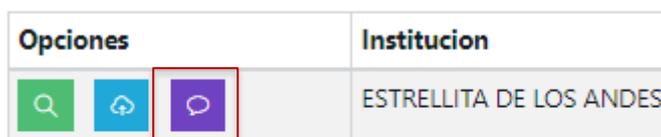
Nota: Una vez el archivo enviado ya no se puede cambiar.

## ¿CÓMO REVISAR LAS OBSERVACIONES QUE HAN HECHO LOS ESPECIALISTAS EDUCATIVOS DEL CALENDARIO ESCOLAR?

**Importante:** Cuando envían un calendario escolar, este puede ser aprobado o rechazado, para ello los especialistas si es necesario harán las observaciones.

### Pasos que realizar:

1. Ingrese al menú Generar Calendario Escolar.
2. Ubique en el botón de color morado el ícono mensaje.



3. Al ingresar ahí, si es que el calendario escolar aún no ha sido aprobado por el especialista en educación de la UGEL, es posible que haya escrito algún comentario u observación para corregir en el calendario escolar enviado.

Escritorio / Archivo / Calendario Escolar / Observaciones

Observaciones

Calendarización: 2023-03-01 - 2023-12-31

Opciones	Observacion	Fecha	Estado
	Aún falta completar el calendario escolar. por favor ingresar la información requerida.	2023-01-07 12:44:53	Observado

4. Una vez que las observaciones se hayan levantado, recomiendo presionar clic en el botón visto bueno o *Marcar como atendido*.

Calendarización: 2023-03-01 - 2023-12-31

Opciones	Observacion
	Aún falta com

**Nota:** Esta acción puede realizarse cada vez que se realicen observaciones hasta que el calendario sea aceptado por los responsables.