



## **Instructivo:**

# **Registro de calendario académico**

(Departamento de Registro Académico – MINEDUCYT Central)

## **Plataforma SIGES**

(Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña)



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

# Instructivo: Registro de calendario académico

## Plataforma SIGES

(Departamento de Registro Académico – MINEDUCYT Central)

**Objetivo:** orientar al Departamento de Registro Académico – MINEDUCYT Central sobre el mecanismo para el registro del calendario académico en la plataforma SIGES.

### A. CREACIÓN DE CALENDARIO ACADÉMICO

1. Ingrese a la plataforma SIGES utilizando el siguiente enlace:

<https://escritorio.siges.sv>

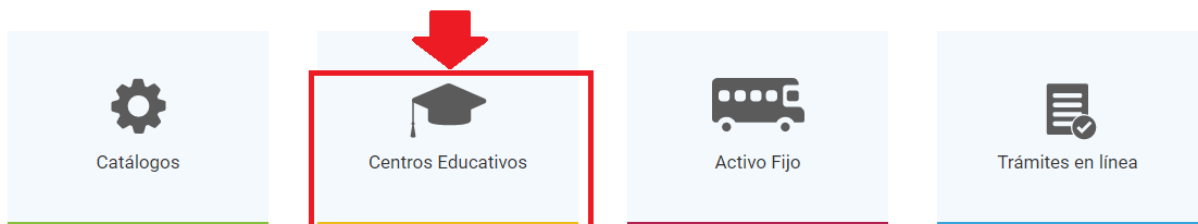
2. Registre sus credenciales de acceso autorizadas:

Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña

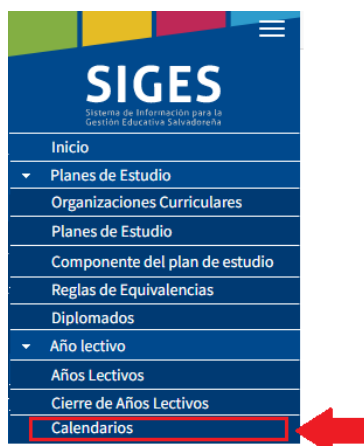


3. Acceda al módulo “Centros Educativos”:

Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña



4. Seleccione en la pestaña "Año lectivo", la opción "Calendarios":



5. Ingrese al apartado "Agregar Calendario":

Gestión de Calendario

**Gestión de Calendario**



6. Complete la información solicitada en el formulario:

- Ingrese el código, nombre y descripción del calendario a registrar.

#### Agregar Calendario

A screenshot of the 'Agregar Calendario' form. The form is enclosed in a red rectangular box. It contains three input fields: 'Código:\*' (required), 'Nombre:\*' (required), and 'Descripción:' (optional). Each field has a corresponding text input area.


7. Seleccione la información solicitada:


- Año lectivo (En curso).
- Tipo de calendario (según aplique).

A screenshot of the selection form. It contains two dropdown menus. The first is labeled 'Año Lectivo\*' and has a selection box with the text '--- Seleccionar ---'. The second is labeled 'Tipo Calendario\*' and also has a selection box with the text '--- Seleccionar ---'. Both dropdown menus have a small downward arrow icon on the right side.

8. Registre el período del calendario académico:

- Desde y hasta.
- Cantidad de días lectivos (**Nota:** La cantidad mínima de días lectivos son 200).

Desde:\*  

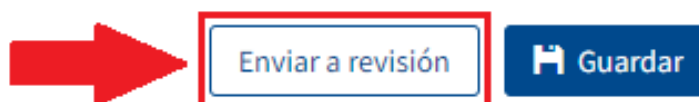
Hasta:\*  

Cantidad Días Lectivos:

9. Seleccione las opciones (Según aplique):

- Permite calcular nota institucional  
estudiantes:  Sí
- Permite calcular nota de aprobación  
estudiantes:  Sí
- Permite cerrar año:  Sí
- Permite matricular siguiente año:  Sí
- Permite copiar secciones año siguiente:  Sí

10. Seleccione la opción "Enviar a revisión" para completar el registro del calendario académico.



## B. INCORPORACIÓN DE PERÍODO DE MATRÍCULA

1. Ingrese a la opción “Calendarios” y acceda al calendario registrado para agregar el período de matrícula, dando clic al apartado “Período Calendario”:

Resultados: elemento(s) [Exportar](#)

Código	Nombre	Año Lectivo	Tipo Calendario	Estado	Habilitado	Usuario Mod.	Fecha Mod.						
N000	CALENDARIO NACIONAL 2023	2023	Nacional	Aprobado	Sí	000000000	26/01/2023 09:39						

↓  
Período Calendario

2. Ingrese al apartado “Agregar Período Calendario”:

Gestión de Calendarios Escolares



3. Seleccione las opciones según aplique:

- Tipo de período a registrar.
- Nivel académico.
- Modalidad de atención.

**Agregar Período Calendario** ✕

Tipo\*

Nivel\*

Modalidad Atención\*

4. Registra la información solicitada:

- Nombre del del período.
- Desde y hasta del período de matrícula.
- Habilitación del período de matrícula (Debe ser habilitado en el período indicado).

Nombre:\*

Desde:\*

Hasta:\*

Habilitado:  Sí

5. Da clic a la opción “Guardar” para finalizar el registro del período de matrícula:



## C. INCORPORACIÓN DE PERÍODO DE CALIFICACIÓN

1. Ingrese a la opción "Calendarios" y acceda al calendario registrado para agregar el período de calificación, dando clic al apartado "Período Calificación":

Resultados: elemento(s)

[Exportar](#)

Código	Nombre	Año Lectivo	Tipo Calendario	Estado	Habilitado	Usuario Mod.	Fecha Mod.						
N000	CALENDARIO NACIONAL 2023	2023	Nacional	Aprobado	Sí	000000000	26/01/2023 09:39						

Período Calificación

2. Ingrese al apartado "Agregar Período Calificación":

Gestión de Períodos Calificación



+ Agregar Período Calificación



3. Seleccione las opciones según aplique:

- Nivel académico.
- Ciclo.
- Modalidad educativa.
- Modalidad Atención.

Período Calificación ×

Nivel*	--- Seleccionar ---
Ciclo*	--- Seleccionar ---
Modalidad educativa*	--- Seleccionar ---
Modalidad Atención*	--- Seleccionar ---

4. Registre la información solicitada:

Nombre:\*

Cantidad:\*

5. Marque las casillas según aplique:

Permite calificar sin NIE:\*  Sí

¿Es de prueba?  Sí

¿Es Anual?:  Sí  No

6. Da clic a la opción "Guardar" para finalizar el registro del período de calificación:



**Fin**



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN