



SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVO

CREAR CRONOGRAMA

1. Desde el menú lateral del SIGED, haga clic en el botón **PROGRAMACIÓN CURRICULAR**.
2. Seleccione la pestaña **ADMINISTRACIÓN CURRICULAR**.
3. Elija la opción **CRONOGRAMAS**.
4. Para añadir una calendarización, haga clic en el botón **+AÑADIR CRONOGRAMA**.
5. Escriba el nombre y el año de la calendarización y oprima el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.
 - a. Si el cronograma es idéntico o semejante con uno ya ingresado, puede seleccionar el botón **COPIAR** para hacer un duplicado del cronograma y luego editarlo, sin necesidad de ingresarle todos los datos como en un cronograma nuevo.
6. Para modificar el nombre o el año de la calendarización, oprima el botón **EDITAR**. Una vez hecho los cambios, presione el botón **GUARDAR Y VOLVER A LA LISTA**.
7. Para eliminar una calendarización oprima el botón **MAS** y seleccione la opción **ELIMINAR**.

PROGRAMAR CRONOGRAMA

1. Para ingresar datos al calendario oprima el botón **PROGRAMAR**.
2. Se desplegará un calendario en blanco.
3. Si requiere programar un día en específico, seleccione la casilla correspondiente haciendo clic en ella y arrastrando levemente el cursor dentro del recuadro.
4. Otra alternativa es ingresar datos seleccionando un rango. Para ello, haga clic en la casilla inicial y arrastre el cursor sin soltar el botón izquierdo hasta la casilla final.
5. Para ambos casos (Nº 3 y 4), se abrirá un cuadro con un listado de las actividades.
6. Seleccione la actividad correspondiente a ese día o rango elegido y oprima el botón **SELECCIONAR**.
7. Para modificar una actividad haga doble clic en la cuadrícula que desee modificar y esta volverá a quedar en blanco. Para volver a llenar, repita los pasos desde el punto 3 de este capítulo.
8. El calendario quedará guardado automáticamente una vez terminado el ingreso de datos.