



# Manual de Usuario SII – Módulo Docente Registro Sílabo

Perfil: Docente

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	6
2	ALCANCE .....	6
3	DEFINICIONES .....	6
4	GUÍA DE USUARIO .....	7
4.1	Ingresar el Sílabo .....	7
4.1.1	Ingresar al Sistema Integrado de Información (SII)- Docente EPN.....	7
4.1.2	Registrar Sílabo.....	8
4.1.3	Opción RESULTADOS .....	12
4.1.4	Opción CONTENIDO .....	14
4.1.5	Opción BIBLIOGRAFÍA.....	20
4.1.6	Opción METODOLOGÍA .....	22
4.1.7	Opción EVALUACIÓN .....	24
4.1.8	Opción TUTORÍAS.....	27
4.1.9	Opción POLÍTICAS.....	29
4.1.10	Opción ADAPTACIONES CURRICULARES .....	30
4.1.11	Opción UBICACIÓN .....	33
4.1.12	Opción VISTA PREVIA .....	33
4.1.13	Opción FINALIZAR.....	34
4.2	Actualización de Sílabo.....	37
4.3	Ingreso extemporáneo de Sílabo .....	37

## TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Pantalla de inicio de sesión .....	7
Figura 2. Selección de rol .....	8
Figura 3. Menús disponibles en SII – rol Docente .....	8
Figura 4. Asignaturas asignadas .....	9
Figura 5. Información inicial del Sílabo de la Asignatura .....	9
Figura 6. Panel con opciones.....	11
Figura 7. Pantalla para registrar Formas de evidenciar el cumplimiento .....	12
Figura 8. Mensaje de éxito en el registro de las Formas de evidenciar el cumplimiento.....	13
Figura 9. Mensaje de error en el registro de las Formas de evidenciar el cumplimiento.....	13
Figura 10. Edición de un registro.....	13
Figura 11. Panel para edición .....	14
Figura 12. Mensaje de eliminación de registro .....	14
Figura 13. Planificación con fechas .....	15
Figura 14. Planificación semestral.....	15
Figura 15 Permisos registrados .....	16
Figura 16. Registrar Contenido.....	17
Figura 17. Mensaje de error en ingreso de contenido.....	17
Figura 18. Contenido registrado exitosamente.....	17
Figura 19. Contenido registrado exitosamente.....	18
Figura 20. Actualizar contenido .....	19
Figura 21. Borrar contenido .....	19
Figura 22. Contenido eliminado .....	20
Figura 23. Registro de bibliografía .....	20
Figura 24. Mensaje de registro bibliográfico exitoso.....	21
Figura 25. Mensaje de advertencia .....	21
Figura 26. Edición de bibliografía .....	21
Figura 27. Panel para edición de bibliografía.....	22
Figura 28. Registro de metodología de aprendizaje .....	23
Figura 29. Mensaje de éxito al ingresar la metodología de aprendizaje .....	23
Figura 30. Selección de metodología a editar .....	23
Figura 31. Edición de metodología.....	24
Figura 32. Mensaje de Información sobre metodología actualizada.....	24
Figura 33. Registro de componentes de Evaluación .....	25
Figura 34. Mensaje de alerta.....	25
Figura 35. Mensaje Informativo .....	26
Figura 36. Mensaje de alerta.....	26

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Figura 37. Seleccionar el registro para Editar .....	26
Figura 38. Panel para editar Evaluación .....	27
Figura 39. Registro de tutorías .....	27
Figura 40. Mensaje de Información .....	28
Figura 41. Editar tutoría .....	28
Figura 42. Panel para editar tutoría .....	28
Figura 43. Registro Política .....	29
Figura 44. Mensaje informativo de registro de política .....	29
Figura 45. Editar política .....	30
Figura 46. Panel para editar política .....	30
<i>Figura 47. Registro de adaptación curricular .....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 48. Mensaje Informativo .....</i>	<i>31</i>
Figura 49. Selección de adaptación para modificación .....	32
Figura 50. Panel de Edición .....	32
Figura 51. Mensaje Informativo .....	32
Figura 52. Mensaje informativo .....	32
Figura 53. Ubicación en la que se dicta la asignatura .....	33
Figura 54. Versión preliminar del sílabo ingresado .....	34
Figura 55. Información que se presenta en la vista preliminar cuando la asignatura está separada en componentes.....	34
Figura 56. Panel con observaciones .....	35
Figura 57. Botón FINALIZAR habilitado .....	36
Figura 58. Mensaje informativo .....	36
Figura 59. Mensaje informativo con enlace para descarga del sílabo .....	37
Figura 60. Mensaje que presenta al intentar ingresar el sílabo fuera de plazo establecido .....	37



### NIVELES DE RESPONSABILIDAD

<b>Actividad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboración</b>	Ing. Roberto García	Líder de Desarrollo de soluciones informáticas		10/10/2023
<b>Revisión</b>	Ing. David Mejía	Director de Docencia		12/10/2023
<b>Aprobación</b>	Ing. Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		21/10/2023

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Fecha
1.0	Creación del manual	Ing. Roberto García	10/10/2023
1.1	Revisión y actualización del manual	Ing. David Mejía	18/10/2023
1.2	Actualización del manual	Ing. Roberto García	19/10/2023

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

## 1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario, una guía sobre la funcionalidad que dispone el SII para el registro del sílabo de la asignatura a cargo de un profesor de la Escuela Politécnica Nacional.

## 2 ALCANCE

Este manual está dirigido a profesores de la EPN y está orientado a guiar en el proceso del registro del sílabo.

## 3 DEFINICIONES

**Aprendizaje en Contacto con el Docente (AC):** Corresponde a las actividades individuales o grupales desarrolladas con intervención y supervisión directa del profesor, en distintos ambientes de aprendizaje, de forma síncrona o asíncrona. En estas actividades se tiene: clases, conferencias, seminarios, talleres, proyectos, tutorías, entre otras.

**Aprendizaje Práctico-Experimental (AP):** Corresponde a las actividades individuales o grupales de aplicación de contenidos conceptuales, procedimentales, técnicos, entre otros, así como a la resolución de problemas prácticos, comprobación, experimentación, contrastación, replicación, entre otros, que pueden requerir el uso de infraestructura, equipos, instrumentos y demás, y que se realizan con el acompañamiento del profesor, en los diferentes ambientes de aprendizaje.

**Aprendizaje Autónomo (AA):** Corresponde a las actividades individuales o grupales desarrolladas de forma independiente por el o los estudiantes, sin contacto con el personal académico o de apoyo académico. Entre estas actividades se encuentran: deberes, informes, ensayos, búsqueda de información, trabajos de investigación, lectura crítica de textos, proyectos, preparación para pruebas, entre otras.

**Asignatura planificada en modalidad semestral:** la planificación de la asignatura fue realizada considerando el número de horas del componente docente o del componente práctico-experimental en un horario, es decir especificando los días y horas en las que se llevará a cabo el curso de manera fija, en un aula o laboratorio específico, durante todo el periodo de clases

**Asignatura planificada en modalidad fechas:** la planificación de la asignatura fue realizada considerando el número de horas del componente docente o del componente práctico-experimental de forma libre, es decir especificando el número de horas de clase en cada fecha hasta completar el total de horas de la asignatura.

**Asignatura planificada en modalidad módulos:** la planificación de la asignatura fue realizada considerando el número de horas del componente docente o del componente práctico-experimental en un horario especificando un rango de fechas para cada módulo.

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

**Asignatura simultánea:** implica que una asignatura fue planificada considerando dos o más horarios de clase para un mismo paralelo en diferentes fechas cada uno, en diferentes aulas, y asignado a diferentes profesores de ser requerido.

**Sesiones:** implica que una asignatura fue planificada estableciendo un horario considerando dos aulas diferentes.

## 4 GUÍA DE USUARIO

### 4.1 Ingresar el Sílabo

#### 4.1.1 Ingresar al Sistema Integrado de Información (SII)- Docente EPN

El usuario ingresa al SII a través del enlace <https://sii.epn.edu.ec/DocenteEPN>.

En la Fig. 1 se presenta la pantalla de inicio de sesión del SII.

El usuario debe ingresar sus credenciales de acceso, esto es, su cuenta de correo institucional y su contraseña, y presionar en el botón **Iniciar Sesión**.

En caso de olvidar la contraseña, el sistema tiene una opción para recuperar la misma, para lo cual el usuario debe presionar en el enlace que dice **Click Aquí**.



*Figura 1. Pantalla de inicio de sesión*

Una vez iniciada la sesión, el sistema presenta los roles asignados al profesor.

El usuario debe seleccionar el rol “Docente” (ver Figura 2), luego de lo cual debe presionar en el botón **Seleccionar**.



Figura 2. Selección de rol

Al seleccionar el rol “Docente”, el sistema presenta un menú con opciones. El usuario debe presionar en el menú **ACADEMIA** (ver Fig. 3), luego de lo cual selecciona **SILABO**, y finalmente escoge **Registro Sílabo**. La opción **Registro Sílabo** se describe en la Sección 4.1.2.

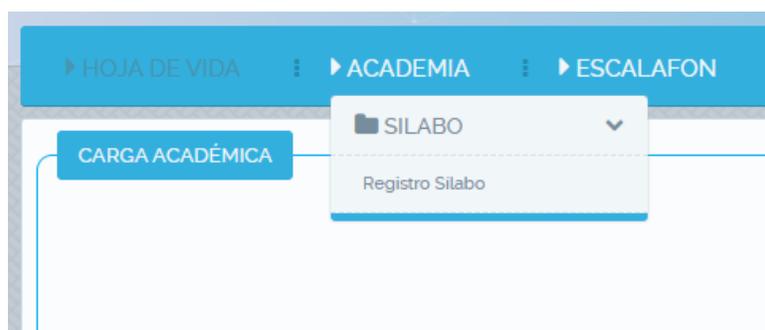


Figura 3. Menús disponibles en SII – rol Docente

#### 4.1.2 Registrar Sílabo

Al seleccionar la opción **Registro Sílabo** el sistema presenta una tabla con las asignaturas que le fueron asignadas al profesor en el periodo actual (ver Figura 4). En la tabla, se presenta el **Código** de la asignatura, el **Nombre** de la asignatura, el **Paralelo**, la unidad académica en la columna **Facultad** y finalmente las **Acciones**.

En la tabla, el profesor determina la asignatura en la que desea registrar el Sílabo. Para registrar el sílabo, debe dar clic sobre el ícono  que se encuentra en la columna **Acciones**.

Una vez presionado sobre el ícono, el sistema presenta la información inicial del Sílabo (ver Figura 5).

Además, el sistema dispone de un campo denominado **Periodo** que permite al usuario escoger un periodo diferente al actual. Si el usuario escoge un periodo previo y presiona en el botón **Seleccionar**, el sistema presentará la información correspondiente a dicho periodo, esto es: las asignaturas asignadas, así como los sílabos o guías de estudio registradas.

CARGA ACADÉMICA

Periodo: OCTUBRE 2023 - MARZO 2023

Seleccionar

Código	Nombre	Paralelo	Facultad	Acciones
IQMD713	OPERACIONES UNITARIAS II	GR1	INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA	
TITD201	TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR/EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	GDE	INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA	
IQMD803	METALURGIA EXTRACTIVA	GR1	INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA	
TITD201	DISEÑO DE TRABAJO DE INTEGRACION CURRICULAR / PREPARACION EXAMEN DE CARACTER COMPLEXIVO	GDE8	INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA	
MMERR134	QUIMICA DEL ESTADO SÓLIDO Y SUS APLICACIONES	GR1	DEP METALURGIA EXTRACTIVA	

Figura 4. Asignaturas asignadas

SILABO

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
CONSEJO DE DOCENCIA

EPN-GD-MSP-03-03-PRD-05-FRM-02

SILABO  
Versión 2

UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA

CARRERA: (RRA20) INGENIERIA QUIMICA

PERIODO ACADÉMICO: 2023-ABRIL SEPTIEMBRE 2023 TIPO: ORDINARIO

DETALLE DE ASIGNATURA:

NOMBRE: OPERACIONES UNITARIAS II PARALELO: GR1

CÓDIGO: IQMD713 PENSUM: IQM.20.30.01

CRÉDITOS: 3.00 MODALIDAD: PRESENCIAL

COMPONENTES DE ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	HORAS POR SEMANA	HORAS POR PERIODO ACADÉMICO
Aprendizaje en Contacto con el Docente (AC)	3.0	48
Aprendizaje Práctico Experimental (AP)	1.0	16
Aprendizaje Autónomo (AA)	5.0	80
TOTAL:	9.0	144

REQUISITOS DE LA ASIGNATURA:

PRE-REQUISITOS		CO-REQUISITOS	
NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO
MATERIALES PARA INGENIERIA Y CORROSION	IQMD552	LABORATORIO OPERACIONES UNITARIAS II	IQMD713L
OPERACIONES UNITARIAS I	IQMD613		

HORARIO ASIGNATURA:

COMPONENTE DE APRENDIZAJE	HORARIO
AC	IQMD713 - OPERACIONES UNITARIAS II - GR1 - Lunes: 11-13 Viernes: 10-11
AP	IQMD713L - LABORATORIO OPERACIONES UNITARIAS II - GR1A - Miércoles: 11-12

Figura 5. Información inicial del Sílabo de la Asignatura

En la información inicial del Sílabo se presenta lo siguiente:

- Nombre de la unidad académica;
- Nombre de la carrera que gestiona la asignatura;

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

- Periodo académico;
- Tipo de periodo académico;
- Detalles de la asignatura:
  - Nombre;
  - Código;
  - Paralelo;
  - Pensum; Créditos; y,
  - Modalidad.
- Información de los componentes de la organización de los aprendizajes:
  - Aprendizaje en contacto con el docente (AC) con las horas a la semana, y las horas del periodo académico;
  - Aprendizaje en práctico-experimental (AP) con las horas a la semana y las horas del periodo académico; y,
  - Aprendizaje autónomo (AA) con las horas a la semana y las horas del periodo académico;
  - Total de horas por semana y el total de horas del periodo académico.
- Requisitos:
  - Prerrequisitos; y,
  - Correquisitos.
- Horario en el que se dicta la asignatura (en caso de estar separada en componentes, sesiones o módulos se presenta el detalle correspondiente);
- Descripción de la asignatura;
- Información del o los profesores a cargo (usualmente será uno, excepto cuando se tengan módulos, simultáneos o se haya realizado la separación en componentes AC y AP).

Entre la información que se presenta de los profesores a cargo se encuentra: [Nombre](#), [Correo Institucional](#), [Formación Académica](#), [Paralelo](#), [Componente de Aprendizaje](#) asignado, y se indica en el campo [DOCENTE PRINCIPAL](#) con una marca si es el PROFESOR PRINCIPAL de la asignatura.

Además, esta ventana incluye dos botones:



[Crear sílabo](#): Permite crear el sílabo (solo se presenta si no se ha registrado información previamente).



[COPIAR CONTENIDO DE OTRA MATERIA](#) [Copiar contenido de otra materia](#): Permite copiar contenido desde la asignatura de un periodo previo en la que se haya registrado un sílabo.

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

**IMPORTANTE:** Debido a que se cambió el formato del sílabo, la opción **COPIAR CONTENIDO DE OTRA MATERIA** no puede usarse en el periodo académico 2023-B. Pero su funcionalidad estará disponible una vez se registren los sílabos en el periodo académico 2023-B.

El usuario debe presionar en el botón **CREAR SÍLABO**, luego de lo cual el sistema presentará un panel (ver Fig. 6) con las opciones disponibles para el registro del resto de elementos del Sílabo de la asignatura.



*Figura 6. Panel con opciones*

Las opciones disponibles en el panel son:

- **Resultados:** Mediante esta opción se registra la forma de evidenciar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.
- **Contenido:** Mediante esta opción se registra la información de la planificación de la asignatura, sea de forma semanal o en módulos.
- **Bibliografía:** Mediante esta opción se registra la bibliografía básica y complementaria para la asignatura.
- **Metodología:** Mediante esta opción se registra la metodología de aprendizaje para la asignatura.
- **Evaluación:** Mediante esta opción se registra los componentes de la evaluación.
- **Tutorías:** En esta opción se registra el horario para la tutoría, así como los mecanismos disponibles para la misma.
- **Políticas:** Mediante esta opción se registra las políticas establecidas por el profesor para el desarrollo de la asignatura.
- **Adaptaciones:** Mediante esta opción se registra las adaptaciones curriculares realizadas en la asignatura para atender a estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad.
- **Ubicación:** Mediante esta opción se registra el aula, laboratorio o centro de cómputo en el que se desarrolla la asignatura.
- **Vista Previa:** Mediante esta opción se puede revisar la información ingresada al Sílabo (ver Fig. 6).
- **Finalizar:** Mediante esta opción se publica el Sílabo.

**NOTA:** Se genera un sílabo por asignatura (específicamente se tiene un sílabo por cada paralelo de la asignatura), esto implica que ciertas opciones no estarán disponibles si el profesor no es el PROFESOR PRINCIPAL de la asignatura, y ha sido asignado solamente al dictado de módulos de la

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

asignatura, horas específicas o a los componentes prácticos-experimentales. En caso de dudas, se sugiere contactar al Subdecano o al Subdirector de la ESFOT, según corresponda, quienes pueden indicar la forma en la que está planificada la asignatura.

### 4.1.3 Opción RESULTADOS

#### 4.1.3.1 *Agregar Formas de Evidenciar Cumplimientos en Resultados de Aprendizaje*

Mediante la opción **RESULTADOS**, el usuario puede registrar en la pantalla que se presenta en la Fig. 7, para cada tipo de resultado de aprendizaje (Conocimientos, Destrezas, Valores y Actitudes), la forma de evidenciar el cumplimiento de estos.

Esta opción, únicamente, permite el registro de las formas de evidenciar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje al PROFESOR PRINCIPAL. En esta opción, el resto de los profesores, en caso de haber varios profesores asociados a una misma asignatura, pueden visualizar la información registrada por el PROFESOR PRINCIPAL.

Para registrar una nueva forma de evidenciar un resultado de aprendizaje, el usuario selecciona el tipo de resultado, acto seguido, el sistema presentará la información registrada en la asignatura en el campo **DESCRIPCIÓN**.

Si al seleccionar el tipo, el campo **DESCRIPCIÓN** no presenta información, notifique de este problema al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe del DFB o Jefe del DCS, según corresponda. En este caso no se podrá ingresar la forma de evidenciar el cumplimiento mientras no se registre la descripción del resultado de aprendizaje.

Al seleccionar el tipo, el campo **DESCRIPCIÓN** presenta la información registrada en el PEA de la asignatura, el usuario completa la **Forma de evidenciar el cumplimiento** y presiona en el botón **Guardar** para registrar la información. El sistema presentará un mensaje de éxito (Ver Fig. 8) en caso de que haya podido guardar la información, caso contrario mostrará la respectiva alerta (Ver Fig. 9).

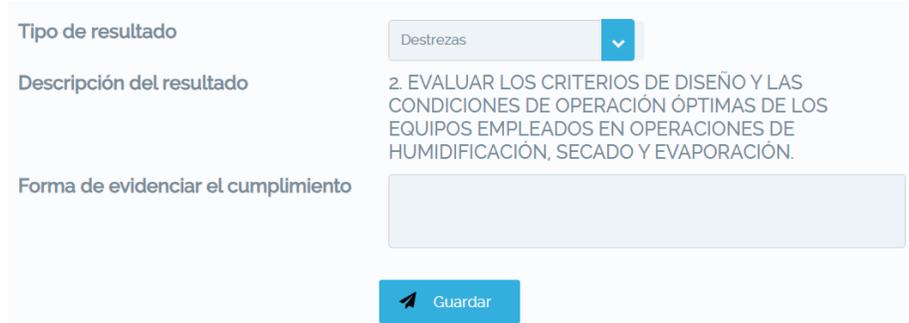


Figura 7. Pantalla para registrar Formas de evidenciar el cumplimiento

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023



Figura 8. Mensaje de éxito en el registro de las Formas de evidenciar el cumplimiento

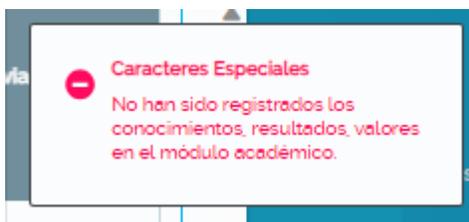


Figura 9. Mensaje de error en el registro de las Formas de evidenciar el cumplimiento

#### 4.1.3.2 Editar Formas de Evidenciar Cumplimientos en Resultados de Aprendizaje

La opción RESULTADOS presentará una tabla con el detalle de la información registrada, esto es: el tipo, la descripción del resultado, y las formas de evidencias el cumplimiento.

Para editar las formas de evidenciar el cumplimiento, el usuario debe seleccionar el tipo de resultado de aprendizaje que desea modificar (ver Fig. 10), dar clic derecho y el sistema presentará un menú con dos opciones: **Eliminar** y **Editar**, y escoger **Editar**.

Si selecciona **Eliminar**, el sistema borrará el registro; si selecciona **Editar**, el sistema permitirá realizar cambios.

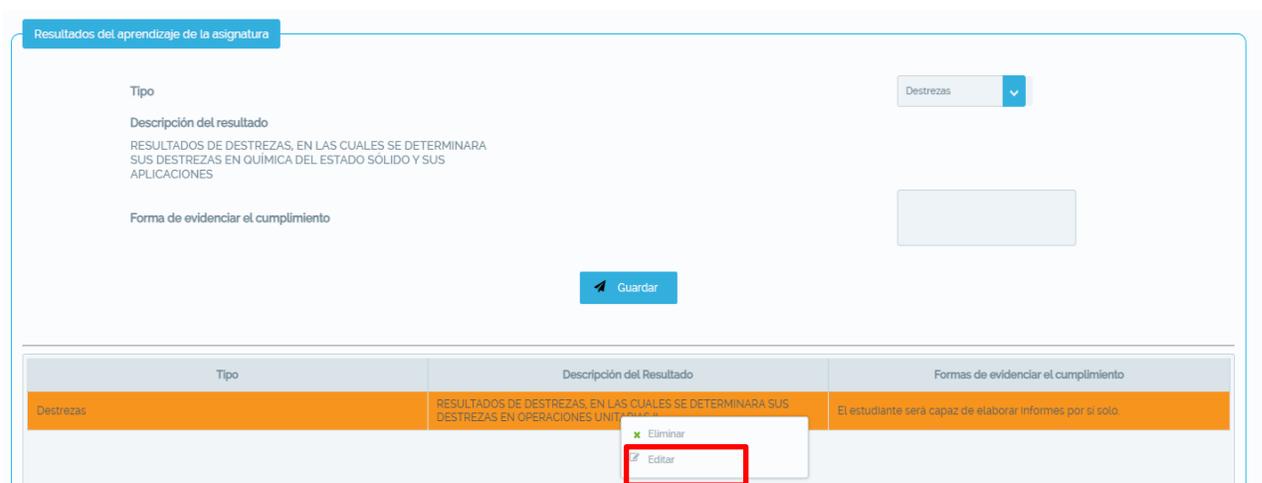


Figura 10. Edición de un registro

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Luego de seleccionar **Editar**, el sistema presentará un panel para realizar las modificaciones sobre la información registrada (Ver Fig. 11). El panel presentará el tipo de resultado, su descripción, las formas de evidenciar los aprendizajes, y cuenta con dos botones: **Guardar**, el cual permite almacenar la información modificada, y **Cerrar**, que cierra el panel sin realizar cambios.

Una vez actualizada la forma de evidenciar los aprendizajes presione en el botón **Guardar**.

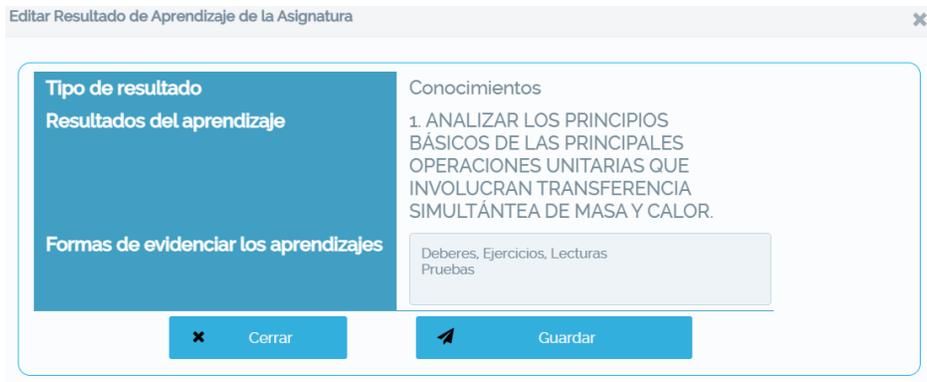


Figura 11. Panel para edición

#### 4.1.3.3 **Eliminar Formas de Evidenciar Cumplimiento en Resultados de Aprendizaje.**

Para eliminar un resultado, se realizan los mismos pasos expuestos en la sección 4.1.3.2, pero escogiendo la opción **Eliminar**.

Una vez escogida la opción Eliminar, el sistema informará que se ha eliminado la información (Ver Fig. 12).



Figura 12. Mensaje de eliminación de registro

#### 4.1.4 **Opción CONTENIDO**

Mediante esta opción se registran las actividades de aprendizaje de la asignatura durante el periodo académico vigente.

Cabe mencionar que, si la asignatura fue planificada en formato semestral para la modalidad presencial, el sistema presentará 16 semanas (ver Fig. 14); mientras que, para la modalidad dual, el sistema presentará 10 semanas. Por otro lado, si la asignatura fue planificada como modular o simultánea, el sistema presentará las fechas establecidas en la planificación (ver Fig. 13).

N°	Semana
1	SEMANA1
2	SEMANA2
3	SEMANA3
4	SEMANA4
5	SEMANA5
6	SEMANA6
7	SEMANA7
8	SEMANA8
9	SEMANA9
10	SEMANA10
11	SEMANA11
12	SEMANA12
13	SEMANA13
14	SEMANA14
15	SEMANA15
16	SEMANA16

Figura 14. Planificación semestral

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

Figura 13. Planificación con fechas

Si el sistema no presenta la planificación considerando las semanas o las fechas, se tiene a disposición el botón [Crear Cronograma](#)



Al presionar en el botón Crear Cronograma, el sistema generará el cronograma para el registro de las actividades.

Por otro lado, el sistema presenta los permisos establecidos para el periodo académico, para lo cual se debe presionar en el ícono  (ver Fig. 15).

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

 Consulte aquí los permisos para el semestre.

Permisos registrados en el semestre: 2023-A			
Fecha	Permiso	Motivo	Horas
5 / 5 /2023	FERIADO	BATALLA DE PICHINCHA	Desde: - Hasta: -
6 / 5 /2023	FERIADO	BATALLA DE PICHINCHA	Desde: - Hasta: -
1 / 7 /2023	PERMISO-SR	RECESO ACADÉMICO	Desde: - Hasta: -
2 / 7 /2023	PERMISO-SR	RECESO ACADEMICO	Desde: - Hasta: -
3 / 7 /2023	PERMISO-SR	RECESO ACADÉMICO	Desde: - Hasta: -
4 / 7 /2023	PERMISO-SR	RECESO ACADEMICO	Desde: - Hasta: -
5 / 7 /2023	PERMISO-SR	RECESO ACADÉMICO	Desde: - Hasta: -
1 / 8 /2023	PERMISO-SR	INTEGRACIÓN POLITÉCNICA	Desde: - Hasta: -
2 / 8 /2023	PERMISO-SR	INTEGRACIÓN POLITÉCNICA	Desde: - Hasta: -
3 / 8 /2023	PERMISO-SR	INTEGRACIÓN POLITÉCNICA	Desde: - Hasta: -
4 / 8 /2023	PERMISO-SR	INTEGRACIÓN POLITÉCNICA	Desde: - Hasta: -
5 / 8 /2023	FERIADO	PRIMER GRITO DE INDEPENDENCIA	Desde: - Hasta: -
6 / 8 /2023	FERIADO	PRIMER GRITO DE INDEPENDENCIA	Desde: - Hasta: -

Figura 15 Permisos registrados

#### 4.1.4.1 Registrar contenido

Para registrar el contenido (ver Fig. 16), el usuario selecciona en el campo **FECHA/SEMANA** la fecha o la semana en la que se va a registrar la información, en el campo **CONTENIDO** ingresa el contenido que se revisará en esa semana o fecha, posteriormente debe seleccionar en el campo **COMPONENTE DE APRENDIZAJE** el componente de aprendizaje AC, AP o AA que corresponda, así como indicar en el campo **HORAS** la cantidad de horas destinadas en esa semana o fecha a ese componente y finalmente establece en el campo **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE** las actividades de aprendizaje establecidas para ese componente.

**IMPORTANTE:** Dependiendo de la configuración de la asignatura, el profesor debe ingresar las actividades correspondientes al AC, AP y AA; o solamente las actividades del AC y AA; o solamente las actividades correspondientes al AP; o las actividades correspondientes a las fechas que le han

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

sido asignadas. El PROFESOR PRINCIPAL debe ingresar las actividades correspondientes al AC y al AA, o las actividades de las fechas asignadas.

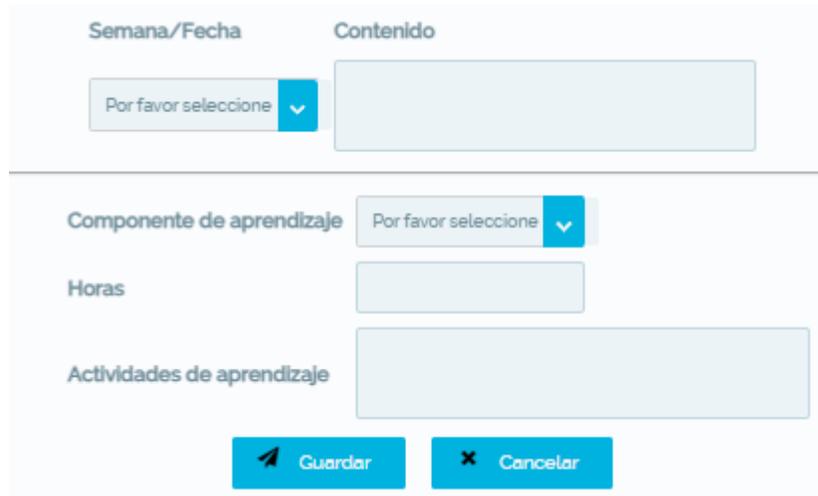


Figura 16. Registrar Contenido

Una vez completada la información, el usuario debe dar clic en el botón **Guardar**. El sistema valida que el número de horas no sobrepase el definido en el PEA, por lo que si existe información incorrecta, presentará el mensaje de error respectivo (ver Fig. 17).

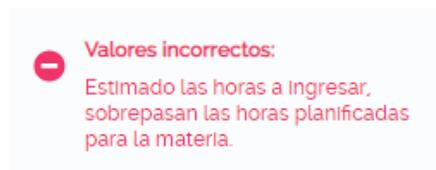


Figura 17. Mensaje de error en ingreso de contenido

Es importante mencionar que la información de las horas de la asignatura asignadas a cada componente se encuentra en la Sección “COMPONENTES DE ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES” del Sílabo (ver Fig. 5).

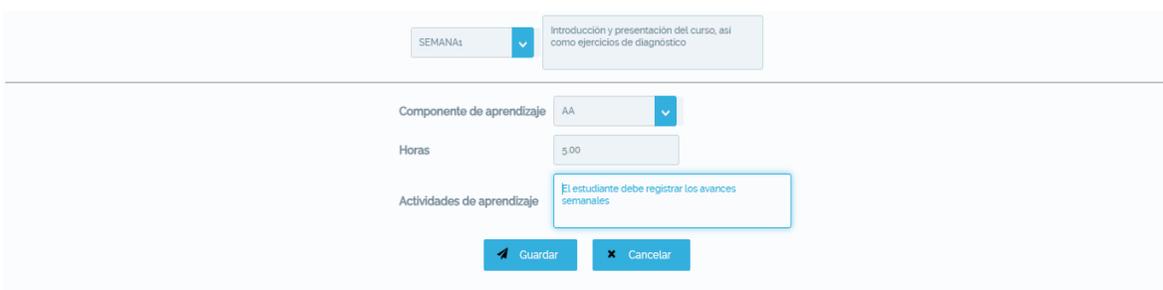
Una vez el usuario corrija el valor, y de no existir alguna otra novedad, el sistema guardará la información y presenta el mensaje de la Fig. 18.



Figura 18. Contenido registrado exitosamente

El sistema permite registrar varias actividades de aprendizaje por cada componente en cada semana o fecha, el usuario debe tomar en cuenta que no debe sobrepasar el total de horas asignado al componente.

Para registrar varias actividades, el usuario selecciona en el campo **SEMANA/FECHA** (ver Fig. 19) la semana o fecha en la que se desea agregar las actividades, el sistema carga automáticamente el contenido correspondiente a esa semana o fecha y el usuario puede registrar lo que requiera (componente de aprendizaje, horas y actividades de aprendizaje).



N°	Semana	Contenido	Componente de aprendizaje	Horas	Actividades de Aprendizaje	Acciones
1	SEMANA1	Introducción y presentación del curso, así como ejercicios de diagnóstico	AC	3.0	Taller presencial Pruebas	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
			AA	5.0	El estudiante debe registrar los avances semanales	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
2	SEMANA2					
3	SEMANA3					
4	SEMANA4					
5	SEMANA5					
6	SEMANA6					
7	SEMANA7					
8	SEMANA8					
9	SEMANA9					
10	SEMANA10					
11	SEMANA11					
12	SEMANA12					
13	SEMANA13					
14	SEMANA14					
15	SEMANA15					
16	SEMANA16					

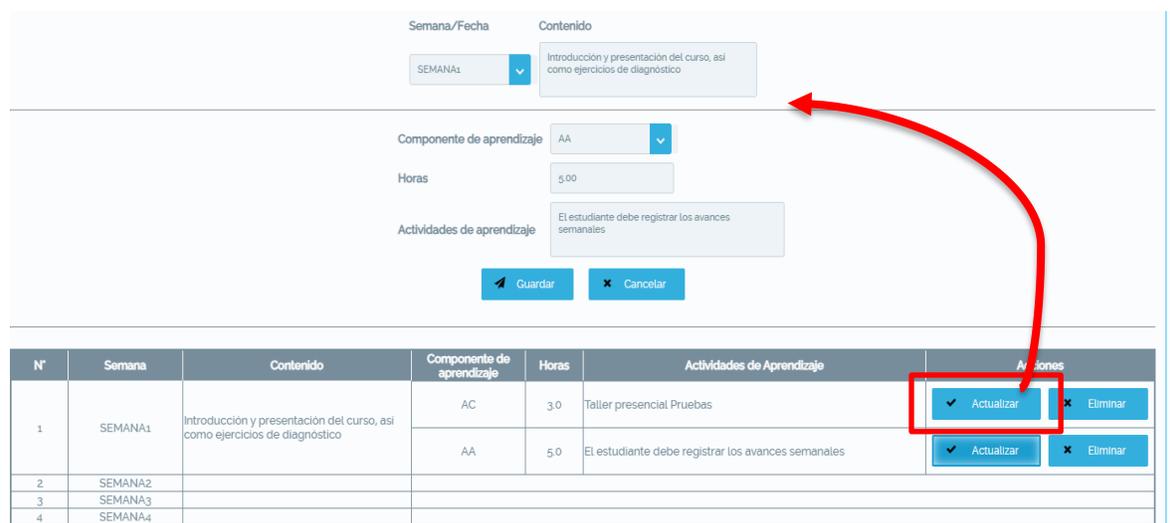
Figura 19. Contenido registrado exitosamente

Lo indicado en esta sección debe repetirse por cada semana o fecha para la asignatura, hasta completar con todas las semanas o fechas, según corresponda.

#### 4.1.4.2 Editar Contenido

La opción **CONTENIDO** presentará una tabla con el detalle de la información registrada, esto es: el número de semanas o fecha, la semana o fecha respectiva, el contenido, el componente de aprendizaje, las horas, las actividades de aprendizaje y las acciones. En las acciones hay dos botones: **Actualizar**, que permite modificar el contenido, y **Eliminar** que permite eliminarlo.

Para actualizar el contenido, en la columna Acciones, el usuario debe presionar en el botón **Actualizar** (ver Fig. 20) de la fila correspondiente al componente de aprendizaje de la semana o fecha en la que desea modificar la información. El sistema cargará la información correspondiente en los campos **Contenido**, **Componente de Aprendizaje**, **Horas** y **Actividades de Aprendizaje**. Una vez realizados los cambios se debe presionar en el botón **Guardar**.



N°	Semana	Contenido	Componente de aprendizaje	Horas	Actividades de Aprendizaje	Acciones
1	SEMANA1	Introducción y presentación del curso, así como ejercicios de diagnóstico	AC	3.0	Taller presencial Pruebas	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input type="checkbox"/> Eliminar
			AA	5.0	El estudiante debe registrar los avances semanales	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input type="checkbox"/> Eliminar
2	SEMANA2					
3	SEMANA3					
4	SEMANA4					

Figura 20. Actualizar contenido

El sistema validará que las horas ingresadas que no sobrepasen a las horas planificadas.

#### 4.1.4.3 Eliminar contenido

Para eliminar el contenido, el usuario debe presionar en el botón Eliminar (ver Fig. 21) de la columna **Acciones**, en la fila del Componente de Aprendizaje de la semana o fecha que desea borrar.

N°	Semana	Contenido	Componente de aprendizaje	Horas	Actividades de Aprendizaje	Acciones
1	SEMANA1	Introducción y presentación del curso, así como ejercicios de diagnóstico	AC	3.0	Taller presencial Pruebas	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar
			AA	5.0	El estudiante debe registrar los avances semanales	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar <input type="checkbox"/> Eliminar

Figura 21. Borrar contenido

El sistema una vez elimine el registro presenta el mensaje de la Figura 22.

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023



Figura 22. Contenido eliminado

#### 4.1.5 Opción BIBLIOGRAFÍA

Mediante esta opción se registra la bibliografía básica y complementaria.

El registro de bibliografía solo está disponible para el PROFESOR PRINCIPAL. En caso de que exista más profesores asignados a la asignatura, el resto solo podrá visualizar la información registrada por el PROFESOR PRINCIPAL.

##### 4.1.5.1 Registrar Bibliografía

En esta pantalla (ver Fig. 23) el usuario puede registrar la bibliografía de apoyo para la asignatura. Existen dos tipos de bibliografía, la básica y la complementaria.

En la bibliografía básica solo se puede ingresar un registro, en la bibliografía complementaria se pueden ingresar tanto registros como se requieran.

En la pantalla se disponen de los siguientes campos: **TIPO BIBLIOGRAFÍA**, permite seleccionar si es básica o complementaria; **AUTOR**, permite ingresar el autor o autores; **AÑO**, permite indicar el año de publicación del recurso bibliográfico; **TÍTULO**, permite ingresar el título del recurso bibliográfico; **LUGAR DE PUBLICACIÓN**, permite indicar el país en el que se realizó la publicación del recurso bibliográfico; **EDITORIAL**, permite indicar la editorial que realizó la publicación del recurso bibliográfico. Los campos **TIPO BIBLIOGRAFÍA**, **TÍTULO**, **AUTOR** y **AÑO** son obligatorios.



Figura 23. Registro de bibliografía

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

El usuario debe completar la información, y presionar en el botón **Guardar** para que el sistema almacene la información. En caso de que todo esté correcto, recibirá un mensaje de confirmación (ver Fig. 24); en caso de existir inconvenientes se presentará un mensaje de advertencia como el presentado en la Fig. 25.



Figura 24. Mensaje de registro bibliográfico exitoso



Figura 25. Mensaje de advertencia

#### 4.1.5.2 Editar bibliografía

La opción **BIBLIOGRAFÍA** presentará una tabla con el detalle de la información registrada tanto para Bibliografía Básica como para Bibliografía Complementaria.

Para editar la bibliografía, el usuario debe seleccionar el registro que desea modificar, presionar clic derecho y seleccionar en el menú la opción **Editar** (Ver Fig. 26).

Una vez seleccionada la opción **Editar**, el sistema presentará un panel con la información que puede modificarse (ver Fig. 27).

El usuario realiza los cambios en la información y para almacenar la misma presiona en el botón **Guardar** y obtendrá el mensaje de éxito o fracaso.

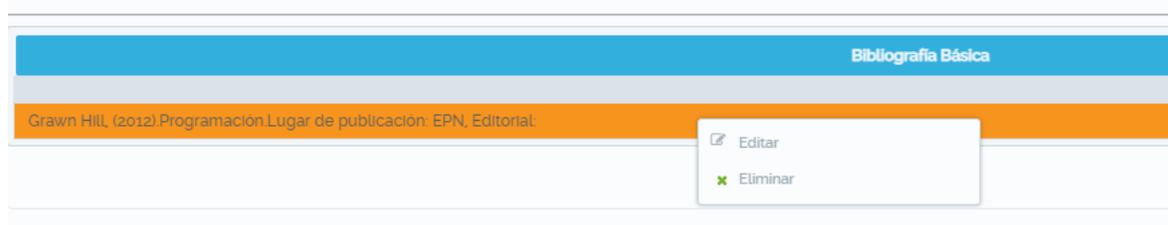


Figura 26. Edición de bibliografía

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023



Figura 27. Panel para edición de bibliografía

#### 4.1.5.3 Eliminar bibliografía

Para eliminar la bibliografía se realizan los pasos indicados en la Sección 4.1.5.2, escogiendo en el menú la opción **Eliminar**. El sistema presentará un mensaje indicando el éxito o fracaso de la opción.

#### 4.1.6 Opción METODOLOGÍA

A través de esta opción, el usuario puede registrar la metodología de aprendizaje que se empleará en los componentes AC y AP de la asignatura. En caso de que en la planificación de la asignatura se haya realizado la separación en componentes o existan varios profesores asignados a una misma asignatura, cada profesor deberá registrar la metodología en los componentes o módulos que les corresponda.

##### 4.1.6.1 Registrar metodología de aprendizaje

El usuario, para registrar la metodología de aprendizaje (ver Fig. 28), en el campo **MÉTODOS DE APRENDIZAJE** registrará los métodos que se aplicarán; en el campo **RECURSOS DE APRENDIZAJE**, los recursos que se usarán, y en el campo **ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**, los escenarios en los que se ejecutará la asignatura. Una vez registrada la información debe presionar en el botón **Guardar**.



Figura 28. Registro de metodología de aprendizaje

El sistema presentará un mensaje indicando el éxito (ver Fig. 29) o fallo de la acción.



Figura 29. Mensaje de éxito al ingresar la metodología de aprendizaje

#### 4.1.6.2 Actualizar metodología

La opción **METODOLOGÍA** presentará una tabla con el detalle de la información registrada, esto es: el método de enseñanza, los recursos didácticos, el escenario de enseñanza y el componente de aprendizaje.

Para actualizar la información, el usuario debe determinar la fila en la que se encuentra el registro que desea modificar (ver Fig. 30), clic derecho y escoger en el menú la opción **Editar**.

Método de enseñanza	Recursos didácticos	Escenarios de enseñanza	Componente de aprendizaje
Clase demostrativa	Aula virtual Contenido en línea	Problemas relacionales	
Trabajo en grupo	Grupos de apoyo	Trabajos en el aula	

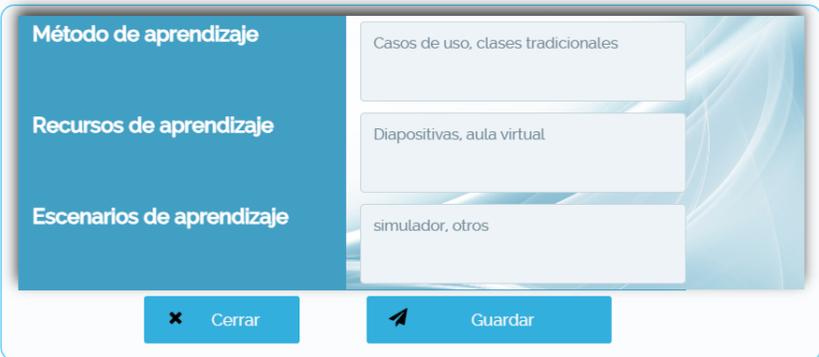
-  Editar
-  Eliminar

Figura 30. Selección de metodología a editar

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Una vez seleccionada la opción **Editar**, el sistema abrirá un panel (ver Fig. 31) para que pueda realizar las modificaciones necesarias.

Una vez modificada la información debe dar clic sobre el botón **Guardar**, y el sistema mostrará el respectivo mensaje (ver Fig. 32).



*Figura 31. Edición de metodología*



*Figura 32. Mensaje de Información sobre metodología actualizada*

#### **4.1.6.3 Eliminar metodología**

Para eliminar el registro debe realizar los pasos indicados en la Sección 4.1.6.2, escogiendo en el menú la opción **Eliminar**. El sistema presentará el mensaje respectivo.

#### **4.1.7 Opción EVALUACIÓN**

Mediante esta opción, el usuario registra la forma de evaluación de la asignatura.

El registro de la evaluación solo está disponible para el PROFESOR PRINCIPAL. En caso de que exista más profesores asignados a la asignatura, el resto solo podrá visualizar la información registrada por el PROFESOR PRINCIPAL.

##### **4.1.7.1 Registrar evaluación**

Para registrar los componentes de evaluación se debe tener en cuenta la siguiente consideración:

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

De acuerdo al Art. 80 del RRA la contribución de cada componente de evaluación no podrá exceder el 35% de la calificación del aporte.

El usuario, en la pantalla que se presenta en la Fig. 33, en el campo **ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN**, debe ingresar la actividad que se plantea para realizar la evaluación; en el campo **TIPO**, el tipo de evaluación (formativa o sumativa); en el campo **APORTE 1(%)**, el porcentaje asignado a la actividad de evaluación del primer aporte; en el campo **APORTE 2(%)**, el porcentaje asignado a la actividad de evaluación del segundo aporte. En las asignaturas de nota única o de tipo aprueba o falla, solamente deben registrarse los porcentajes correspondientes al **APORTE 1(%)**, en **APORTE 2(%)** se debe registrar 0. La suma de los aportes de las actividades no debe superar el 100%, ni debe ser menor al 100%.



Figura 33. Registro de componentes de Evaluación

Una vez registrados todos los campos, el usuario presiona en **Guardar**. El sistema validará la información y presentará 3 posibles mensajes, mensaje de alerta (ver Fig. 34), mensajes informativos (ver Fig. 35) o mensajes de error (ver Fig. 36).

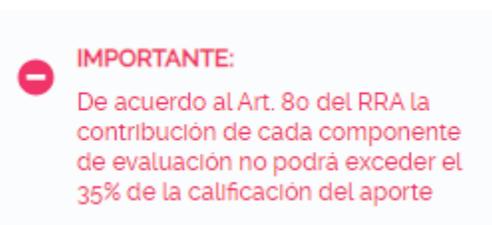


Figura 34. Mensaje de alerta

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023



Figura 35. Mensaje Informativo



Figura 36. Mensaje de alerta

#### 4.1.7.2 Editar evaluación

La opción **EVALUACIÓN** presentará una tabla con el detalle de la información registrada, esto es: la actividad de evaluación, el tipo (formativo o sumativo), el % del Aporte I y el % del Aporte II.

Para editar los valores de una evaluación, debe seleccionar el registro a modificar, clic derecho y escoger en el menú la opción **Editar** (ver Fig. 37).

Actividad de evaluación	Tipo	Aporte 1 (%)	Aporte 2 (%)
Deberes	Formativa	20.0	5.0
Ejercicios	Formativa	35.0	

-  Editar
-  Eliminar

Figura 37. Seleccionar el registro para Editar

Una vez seleccionado el registro, el sistema presentará un panel con los datos a modificar (ver Fig. 38).

Una vez que el usuario realice las modificaciones que requiera, debe presionar en el botón **Guardar**.



Figura 38. Panel para editar Evaluación

#### 4.1.7.3 *Eliminar evaluación*

Para eliminar el registro se debe realizar los pasos descritos en la Sección 4.1.7.2, pero escogiendo en el menú la opción [Eliminar](#).

### 4.1.8 Opción TUTORÍAS

Mediante esta opción, el usuario registra el horario y los mecanismos de tutoría definidos para la asignatura.

El registro de HORARIOS Y MECANISMOS DE TUTORÍA debe ser realizado por el profesor o profesores asignados a la misma.

#### 4.1.8.1 *Registrar tutorías*

El usuario, en la pantalla presentada en la Fig. 39, realiza el ingreso de la información de la tutoría, esto es el horario y la ubicación, mecanismo o herramienta de contacto.

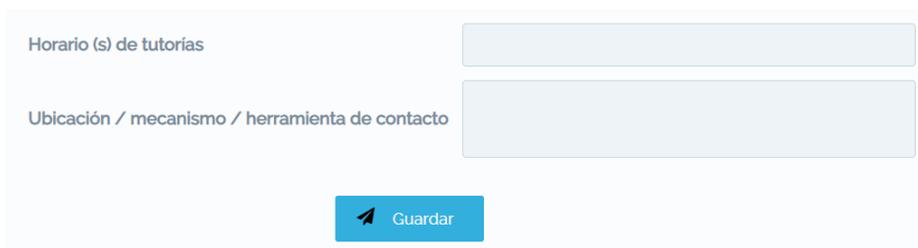


Figura 39. Registro de tutorías

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Una vez llena la información, el usuario debe dar clic en el botón **Guardar**, y obtendrá el respectivo mensaje de información (ver Fig. 40).



Figura 40. Mensaje de Información

#### 4.1.8.2 Editar tutoría

La opción **TUTORÍA** presentará una tabla con el detalle de la información registrada, esto es: el horario de la tutoría, y la ubicación, mecanismo o herramienta de contacto (ver Fig. 41).

Para editar la tutoría, el usuario debe seleccionar el registro que desea cambiar, dar clic derecho y seleccionar la opción **Editar**.



Figura 41. Editar tutoría

Una vez seleccionada la opción **Editar**, el sistema presentará un panel para que pueda modificar la información (ver Fig. 42).



Figura 42. Panel para editar tutoría

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Una vez realizados los cambios, el usuario presiona en el botón **Guardar**, y obtendrá el respectivo mensaje informativo.

#### 4.1.8.3 **Eliminar tutoría**

Para eliminar un registro de tutoría, se debe seguir lo detallado en la Sección 4.1.8.2 escogiendo en el menú la opción **Eliminar**.

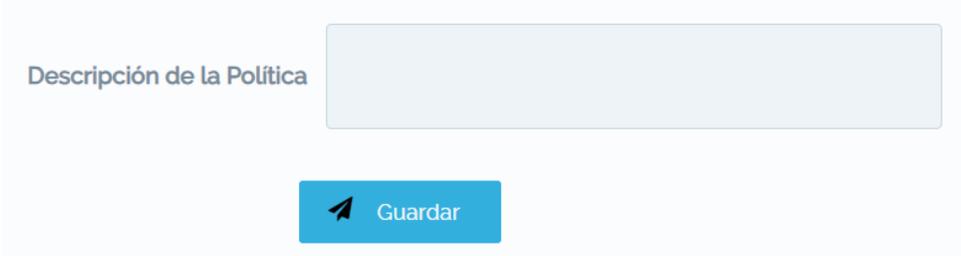
### 4.1.9 Opción **POLÍTICAS**

Mediante esta opción, el usuario registra las políticas establecidas para la asignatura.

El registro de **POLÍTICAS** debe ser realizado por el profesor o profesores asignados a la asignatura.

#### 4.1.9.1 **Registrar Política**

Para registrar una nueva política, el usuario en la pantalla presentada en la Fig. 37, debe seleccionar en el campo **COMPONENTE DE APRENDIZAJE**, para qué componente (AC, AP, AA) aplica la política y en el campo **DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA** ingresar la política definida.



*Figura 43. Registro Política*

Una vez llena la información, el usuario debe dar clic sobre el botón **Guardar**, y obtendrá el respectivo mensaje de información (ver Fig. 44).



*Figura 44. Mensaje informativo de registro de política*

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

#### 4.1.9.2 *Editar Política*

La opción **POLÍTICAS** presentará una tabla con el detalle de la información registrada, esto es: el componente de aprendizaje y la descripción de la política (ver Fig. 45).

Para editar una política, el usuario debe seleccionar en la tabla la política que desea editar, clic derecho sobre el registro, y seleccionar en el menú la opción **Editar**.



Una vez escogida la opción **Editar**, el sistema presentará un panel (ver Fig. 46) con la información de

*Figura 45. Editar política*

la política seleccionada, aquí puede cambiar la información, luego de lo cual debe presionar en el botón **Guardar** para que se almacenen los datos ingresados y obtendrá el respectivo mensaje de información.



*Figura 46. Panel para editar política*

#### 4.1.9.3 *Eliminar Política*

Para eliminar una política se debe seguir lo establecido en la sección 4.1.9.2, pero se debe escoger en el menú la opción **Eliminar**.

#### 4.1.10 **Opción ADAPTACIONES CURRICULARES**

Mediante la opción **ADAPTACIONES CURRICULARES**, el usuario registra las adaptaciones curriculares establecidas para la asignatura.

El ingreso de las **ADAPTACIONES CURRICULARES** puede realizarse antes de iniciar el periodo de clases o una vez culminado el mismo.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

El registro de **ADAPTACIONES CURRICULARES** debe ser realizado por el profesor o profesores asignados a la misma, y en función de las adaptaciones curriculares que fueron aplicadas para atender al estudiante con necesidades educativas especiales.

#### 4.1.10.1 Registrar información de adaptación curricular

El sistema, para las adaptaciones curriculares, permite ingresar dos elementos: el primero el tipo de adaptación mediante el campo **TIPO ADAPTACIÓN** en el cual se puede escoger entre Metodología, Métodos o Ambientes; el segundo, mediante el campo **DETALLE**, en el cual se debe ingresar el detalle del tipo de adaptación realizada.

El usuario, en la pantalla presentada en la Fig. 47, selecciona el tipo de adaptación curricular, ingresa el detalle y presiona el botón **Guardar**. El sistema presentará un mensaje de información (ver Fig. 48) en caso de que la información haya sido almacenada.

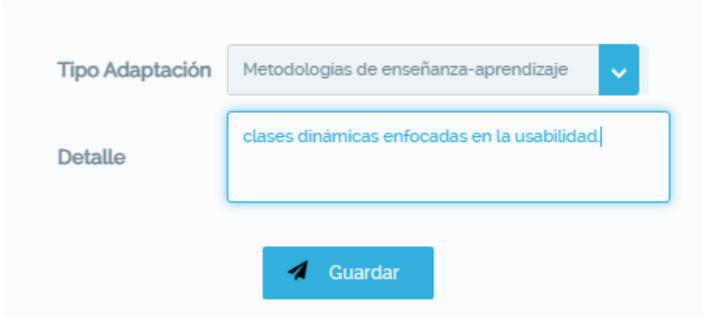


Figura 47. Registro de adaptación curricular



Figura 48. Mensaje Informativo

#### 4.1.10.2 Editar adaptación curricular

La opción **ADAPTACIÓN CURRICULAR** presentará una tabla con el detalle de la información registrada, esto es la información ingresada respecto a la Metodología, los Métodos o los Ambientes (ver Fig. 49).

Para editar, el usuario debe escoger la adaptación curricular que desea modificar, hacer clic derecho sobre esta y el sistema desplegará las opciones disponibles en un menú, luego de lo cual el usuario escoge la opción Editar y el sistema abrirá un panel (ver Fig. 50) para que el usuario pueda modificar lo ingresado previamente.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023



Figura 49. Selección de adaptación para modificación

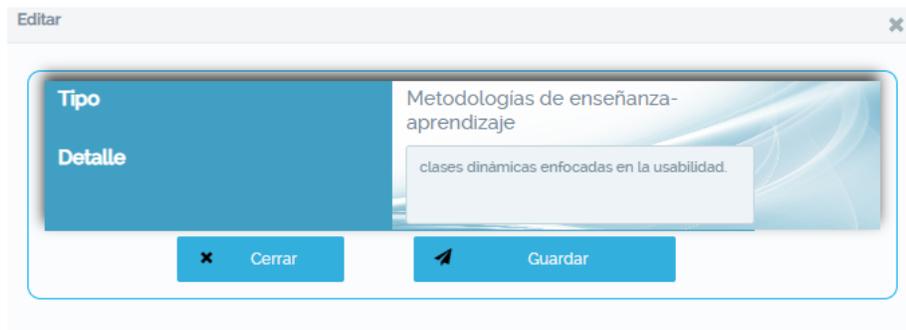


Figura 50. Panel de Edición

Una vez que el usuario realice los cambios que estime pertinente, presiona en el botón **Guardar** y el sistema presentará el respectivo mensaje informativo (Ver Fig. 51).



Figura 51. Mensaje Informativo

#### 4.1.10.3 Eliminar Adaptación Curricular

Para eliminar una adaptación, el usuario debe realizar las acciones indicadas en la Sección 4.1.9.2, pero en el menú debe escoger la que desee eliminar y seleccionar en el menú la opción **Eliminar**.



Figura 52. Mensaje informativo

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>REGISTRO SÍLABO</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

#### 4.1.11 Opción UBICACIÓN

Mediante la opción **UBICACIÓN**, el sistema presenta la información de la ubicación o ubicaciones en la que se dicta la asignatura (ver Fig. 53).

Esta sección es solo informativa. En caso de tener dudas respecto a la ubicación, debe contactar al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe del DFB o Jefe del DCS.

Es importante aclarar que si se presenta SE-SA, significa que no se ha establecido un espacio físico para el dictado de la asignatura.

The screenshot shows a web interface with a blue header labeled 'Ubicación'. Below it is a table with a blue header row 'Espacio:' and one data row containing the value 'SE-SA'.

Espacio:	
1.	SE-SA

Figura 53. Ubicación en la que se dicta la asignatura

#### 4.1.12 Opción VISTA PREVIA

Mediante la opción **VISTA PREVIA**, el sistema presenta una vista preliminar, en formato PDF, de la información ingresada en el sílabo (ver Fig. 54).

Si la asignatura fue planificada separando el componente docente del componente práctico-experimental, o si se encuentra dividida en sesiones o módulos, el sistema presentará la información que ha sido ingresada por cada profesor y que corresponda a cada uno de ellos, indicando en cada caso el responsable correspondiente (ver Fig. 55).

**ESCUELA POLITECNICA NACIONAL**  
**CONSEJO DE DOCENCIA**



EPN-GD-MSP-03-03-PRD-05-FRM-02

**SILABO**  
Versión 2

**UNIDAD ACADÉMICA:** INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA  
**CARRERA:** (RRA20) INGENIERIA QUIMICA

**PERIODO ACADÉMICO:** 2023-A    ABRIL SEPTIEMBRE 2023    **TIPO:** ORDINARIO

**DETALLE DE ASIGNATURA:**

**NOMBRE:** OPERACIONES UNITARIAS II    **PARALELO:** GR1  
**CÓDIGO:** IQMD713    **PENSUM:** IQM.20.30.01  
**CRÉDITOS:** 3.00    **MODALIDAD:** PRESENCIAL

COMPONENTES DE ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	HORAS POR SEMANA	HORAS POR PERIODO ACADÉMICO
Aprendizaje en Contacto con el Docente (AC)	3.0	48
Aprendizaje Práctico Experimental (AP)	1.0	16
Aprendizaje Autónomo (AA)	5.0	80
<b>TOTAL</b>	9.0	144

**REQUISITOS DE LA ASIGNATURA**

CO-REQUISITOS		PRE-REQUISITOS	
NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO
LABORATORIO OPERACIONES UNITARIAS II	IQMD713L	MATERIALES PARA INGENIERIA Y CORROSION	IQMD552

Figura 54. Versión preliminar del sílabo ingresado

**CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA**

DOCENTE: ENDARA DRANICHNIKOVA DIANA, PARALELO: GR1, COMPONENTE : AC

Nº	SEMANA	CONTENIDO	COMPONENTE DE APRENDIZAJE	HORAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
1	SEMANA1	Introducción y presentación del curso, así como ejercicios de diagnóstico	AA	5.0	El estudiante debe registrar los avances semanales
2	SEMANA2				
3	SEMANA3				
4	SEMANA4				
5	SEMANA5				
6	SEMANA6				
7	SEMANA7				
8	SEMANA8				
9	SEMANA9				
10	SEMANA10				
11	SEMANA11				
12	SEMANA12				
13	SEMANA13				
14	SEMANA14				
15	SEMANA15				
16	SEMANA16				

DOCENTE: ARAGÓN TOBAR CARLOS FRANCISCO, PARALELO: GR1A, COMPONENTE : AP

Figura 55. Información que se presenta en la vista preliminar cuando la asignatura está separada en componentes

#### 4.1.13 Opción FINALIZAR

Mediante la opción **FINALIZAR**, el sistema permite publicar el sílabo (ver Fig. 54). Una vez publicado, los estudiantes y el Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe del DFB y Jefe del DCS, tendrán acceso al mismo.

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

El sistema, al presionar en el botón [Verificar Sílabo](#), revisará que el o los profesores, en función de la planificación de las asignaturas, hayan ingresado la información respectiva en las secciones:

- RESULTADOS
- CONTENIDO
- BIBLIOGRAFÍA
- METODOLOGÍA
- EVALUACIÓN
- TUTORÍAS

Se recuerda que solo el profesor principal puede realizar la verificación del sílabo.

Una vez que el usuario haya presionado en el ícono [Verificar Sílabo](#), el sistema presentará un panel en el que se resume si todo está correcto en cada sección o se presenta un conjunto de observaciones encontradas en las distintas secciones (ver Fig. 56).

SECCIÓN	OBSERVACIONES
RESULTADOS	No han registrado los resultados de destrezas de la asignatura.
CONTENIDO	El/la docente: ENDARA DRANICHNIKOVA DIANA del componente AC no ha registrado el contenido del sílabo.
BIBLIOGRAFÍA	OK
METODOLOGÍA	El/la docente: ARAGÓN TOBAR CARLOS FRANCISCO del componente AP no ha registrado la metodología del sílabo.
EVALUACIÓN	El aporte 1 ingresado no llega al 100%, favor revisar los valores ingresados
TUTORÍAS	El/la docente: ARAGÓN TOBAR CARLOS FRANCISCO del componente AP no ha registrado las tutorías del sílabo.

*Figura 56. Panel con observaciones*

Cuando todas las observaciones hayan sido subsanadas, el profesor podrá finalizar el sílabo. Es necesario que el profesor presione el botón [Verificar Sílabo](#) para que el sistema determine que no hay observaciones, y habilite el botón **FINALIZAR** (ver Fig. 57).

En caso de requerir hacer cambios en el mismo, el profesor debe solicitar mediante correo electrónico, al Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe del DFB o Jefe del DCS, se habilite el sílabo para realizar cambios.

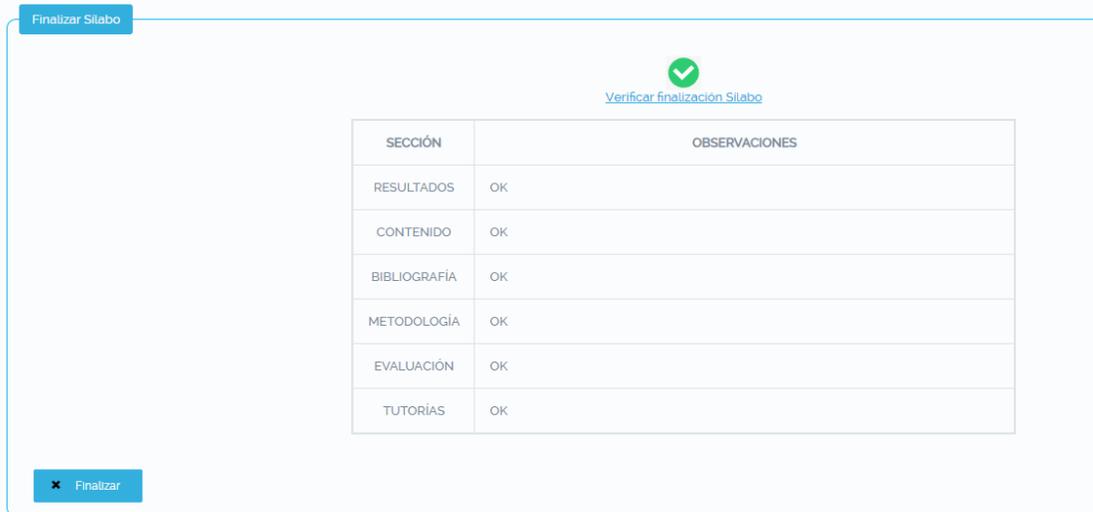


Figura 57. Botón FINALIZAR habilitado

Una vez presionado el botón FINALIZAR, el sistema cerrará el panel de observaciones y presentará el respectivo mensaje de información (ver Fig. 58).

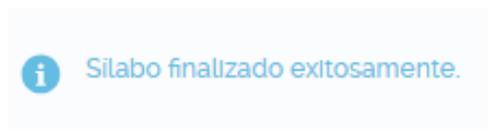


Figura 58. Mensaje informativo

Una vez que el sílabo se encuentre finalizado, en caso de que el usuario presione en el ícono de la asignatura en la que ingresó el sílabo (ver Fig. 4), el sistema presentará el panel con el mensaje indicado en la Fig. 59, a través del cual el usuario puede descargar el sílabo presionando en el botón correspondiente.

	<b>MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS</b>		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023



Figura 59. Mensaje informativo con enlace para descarga del sílabo

## 4.2 Actualización de Sílabo

En caso de que requiera actualizar el sílabo, sea para incluir la información de las adaptaciones curriculares, o para realizar ajustes, el profesor principal, mediante correo electrónico, solicita a la Autoridad Responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB, Jefe de DCS) la habilitación del SAI para incluir los cambios requeridos en el sílabo.

Una vez autorizado, el profesor principal, o de ser el caso el resto de los profesores, en caso de asignaturas modulares, o asignados al AP, podrán realizar los cambios que estimen pertinentes.

## 4.3 Ingreso extemporáneo de Sílabo

Adicional, en el caso de que, por alguna razón no se haya registrado el sílabo en las fechas establecidas en el calendario académico, el profesor, mediante correo electrónico, solicita a la Autoridad Responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB, Jefe de DCS) la habilitación del ingreso extemporáneo del sílabo.

Si el profesor intenta ingresar el sílabo fuera del plazo establecido, el sistema presenta el mensaje indicado en la Fig. 60.

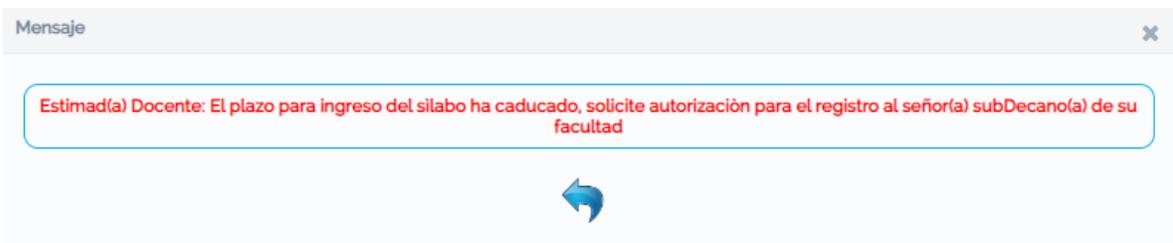


Figura 60. Mensaje que presenta al intentar ingresar el sílabo fuera de plazo establecido