



Manual de Usuario SII – Módulo Docente Autorización Sílabo

Perfil: Subdecano

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

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE	5
3	DEFINICIONES	5
4	GUÍA DE USUARIO	5
4.1	Autorizar modificaciones	5
4.1.1	Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Docente EPN	5
4.1.2	AUTORIZACIÓN SÍLABO	7

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

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Pantalla de inicio de sesión	6
Figura 2. Selección de rol	6
Figura 3. Menú disponible en SII – rol Subdecano	6
Figura 4. Ventana de búsqueda	8
Figura 5. Búsqueda de profesores.....	9
Figura 6. Selección de asignaturas	9
Figura 7. Autorizar registro extemporáneo.....	10
Figura 8. Panel de confirmación.....	10
Figura 9. Mensaje de información	10
Figura 10. Panel con sílabo registrado	11
Figura 11. Parte inferior del panel	11



NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Ing. Roberto García	Líder de Desarrollo de soluciones informáticas		13/10/2023
Revisión	Ing. David Mejía	Director de Docencia		19/10/2023
Aprobación	Ing. Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		21/10/2023

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS		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	Roberto García	13/10/2023

	MANUAL DE USUARIO REGISTRO SÍLABO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS		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 de autorizaciones para modificación de sílabos.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a Subdecanos, Subdirector de la ESFOT, Jefe del DFB y Jefe del DCS y está orientado a guiar en el proceso del registro de autorizaciones para modificar el sílabo, o para registrar de forma extemporánea el sílabo.

3 DEFINICIONES

Autorizar registro extemporáneo del sílabo: Permite que la autoridad autorice a un profesor a registrar el sílabo luego de las fechas establecidas en el calendario académico.

Autorizar modificaciones en el sílabo: Permite que la autoridad autorice a un profesor a realizar cambios en el sílabo. Estos cambios pueden ser debido a que el profesor debe registrar modificaciones por la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales o debido a que el profesor requiere actualizar su sílabo.

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Autorizar modificaciones

4.1.1 Ingreso 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 **Clic Aquí**.

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



Figura 1. Pantalla de inicio de sesión

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

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



Figura 2. Selección de rol

Al seleccionar el rol “Subdecano”, el sistema presenta un menú con opciones. El usuario debe presionar en el menú **SILABO** (ver Fig. 3), y finalmente escoge **Autorización Sílabo**.



Figura 3. Menú disponible en SII – rol Subdecano

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

4.1.2 AUTORIZACIÓN SÍLABO

Al seleccionar la opción **Autorización Sílabo**, el usuario puede autorizar la modificación de los sílabos ingresados previamente por los profesores, así como habilitar el ingreso tardío de los sílabos, en caso de que se haya superado la fecha establecida en el calendario académico.

Una vez seleccionada la opción, el sistema presentará una pantalla (ver Fig. 4) con el campo **FACULTAD** en el cual se presente la unidad académica (Facultad o ESFOT) en la que labora, y presentará campos que pueden usarse para facilitar la búsqueda. En particular se tiene un campo con el detalle de los departamentos (**DEPARTAMENTO**) adscritos a la facultad, un campo para seleccionar el periodo académico (**PERIODO**), un campo para ingresar el número de cédula (**CÉDULA**), un campo para ingresar los apellidos (**APELLIDOS**) y un campo para ingresar los nombres (**NOMBRES**). Estos campos permiten realizar una búsqueda de los profesores que cumplan con los criterios que se ingresen en los mismos. Así también dispone de un botón denominado **Buscar** y de dos tablas, una en la que se presenta el resultado de la búsqueda (profesores que coincidan con los criterios escogidos), y otra en la que, una vez seleccionado un profesor, se presenta sus asignaturas asignadas. En la primera tabla, el sistema presentará la información de los profesores que coinciden con la búsqueda, esto es: Cédula, Nombres, Departamento y contará con una columna con Acciones, en el cual se tendrá un ícono que permite seleccionar al profesor. En la segunda tabla, el sistema presentará la información de las asignaturas asignadas al profesor seleccionado, esto es Código, Nombre, Paralelo, Facultad, Horas, Aula, y contará con una columna Acciones en la cual se tendrá un ícono que permite autorizar la modificación o ingreso tardío de un sílabo.

Es importante indicar que, si el usuario no establece ningún criterio de búsqueda, el sistema buscará a todos los profesores adscritos a los diferentes departamentos que son parte de su unidad académica, por lo que pueda tardar en presentar resultados. Para una búsqueda más eficiente, se sugiere ingrese los criterios de búsqueda para que se presenten los resultados de forma rápida.

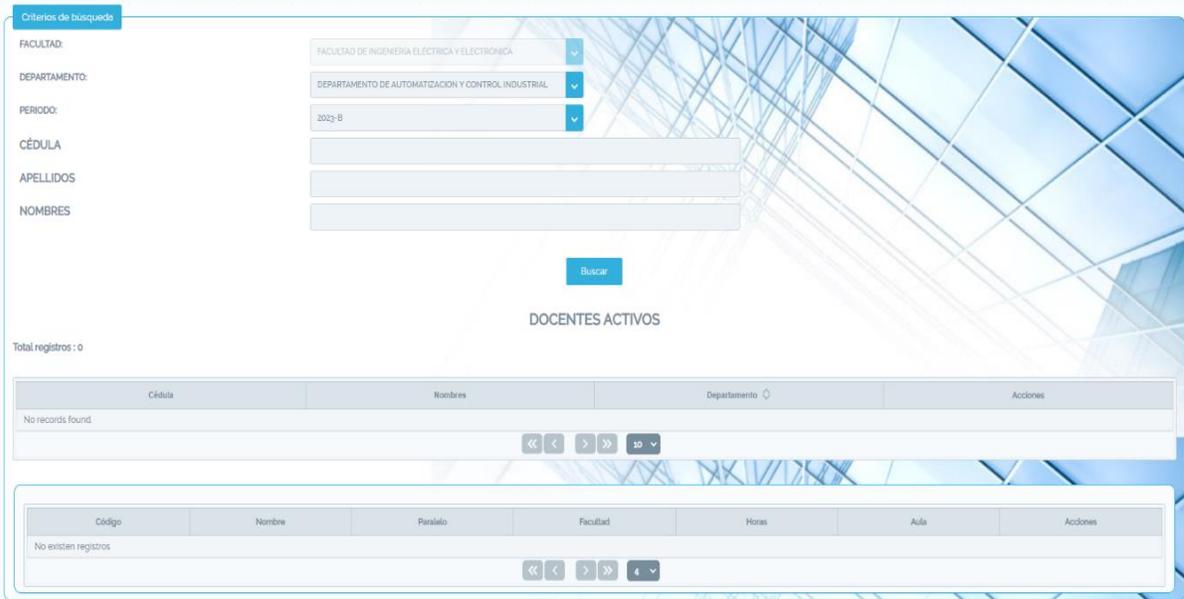


Figura 4. Ventana de búsqueda

Una vez se completan los campos para establecer los criterios de búsqueda, o en caso de no haber completado ningún campo, de presionar el botón **Buscar**, el sistema presentará los profesores que cumplan con el criterio establecido o presentará a todos los profesores adscritos a esa unidad académica. Por ejemplo, en la Fig. 5 se observa que el usuario ingreso en apellidos “Mejía”, y escogió en **DEPARTAMENTO** una opción, luego de lo cual el sistema presenta a todos los profesores que empiecen con dicho apellido y que están adscritos al departamento escogido en el campo **DEPARTAMENTO**.

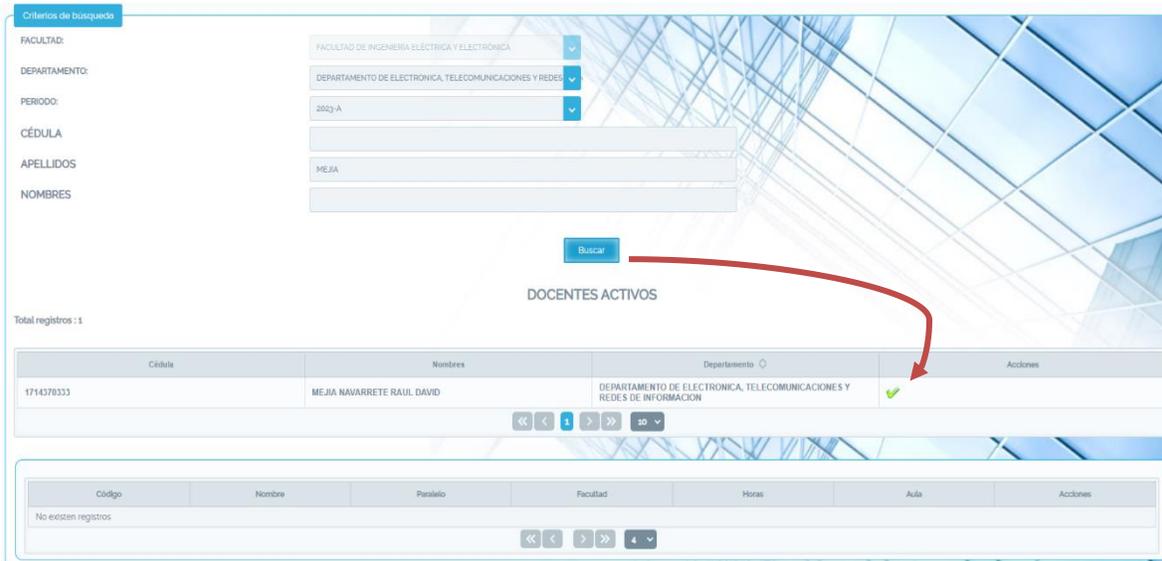


Figura 5. Búsqueda de profesores

Para desplegar las asignaturas asignadas al profesor, el usuario debe presionar en la fila en la que se encuentra el profesor, en la columna acciones, el icono:



Una vez realizada esta acción, el sistema presentará el listado de asignaturas asignadas al profesor (ver Fig. 6).



Figura 6. Selección de asignaturas

Para conocer el estado del ingreso del sílabo, el usuario debe presionar en la fila en la que se encuentra la asignatura, en la columna acciones, el icono



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

El sistema presentará una de dos opciones: la primera opción se presenta si el profesor no ha registrado el sílabo; la segunda opción se presenta si el profesor si ha registrado el sílabo.

Si el profesor no ha registrado el sílabo hasta la fecha establecida en el calendario académico, el sistema presentará el panel indicado en la Fig. 7, con un mensaje que indique que se puede realizar el registro extemporáneo.

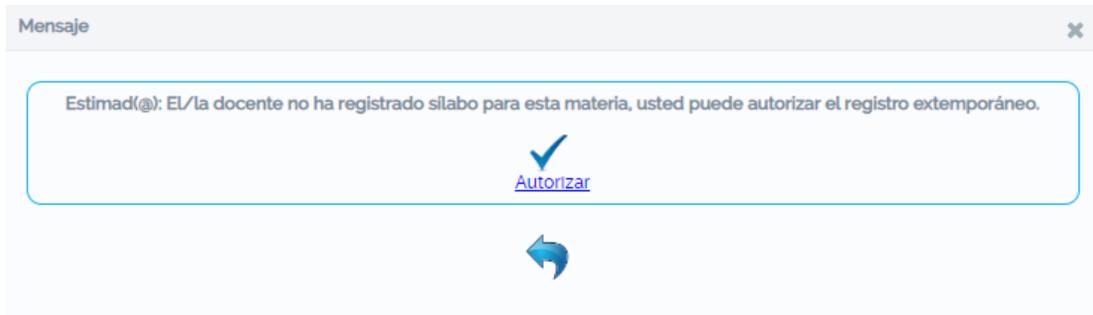


Figura 7. Autorizar registro extemporáneo

Si el usuario presiona en el botón **Autorizar**, el sistema presentará un panel de confirmación (ver Fig. 8) en la que se indicará en que asignatura se estará autorizando el ingreso extemporáneo. El panel de confirmación dispone de dos botones: **Aceptar**, el que permita indicar que se autoriza el registro extemporáneo; y, **Cancelar**, el que permite cancelar la operación.

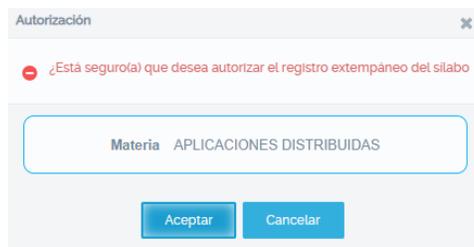


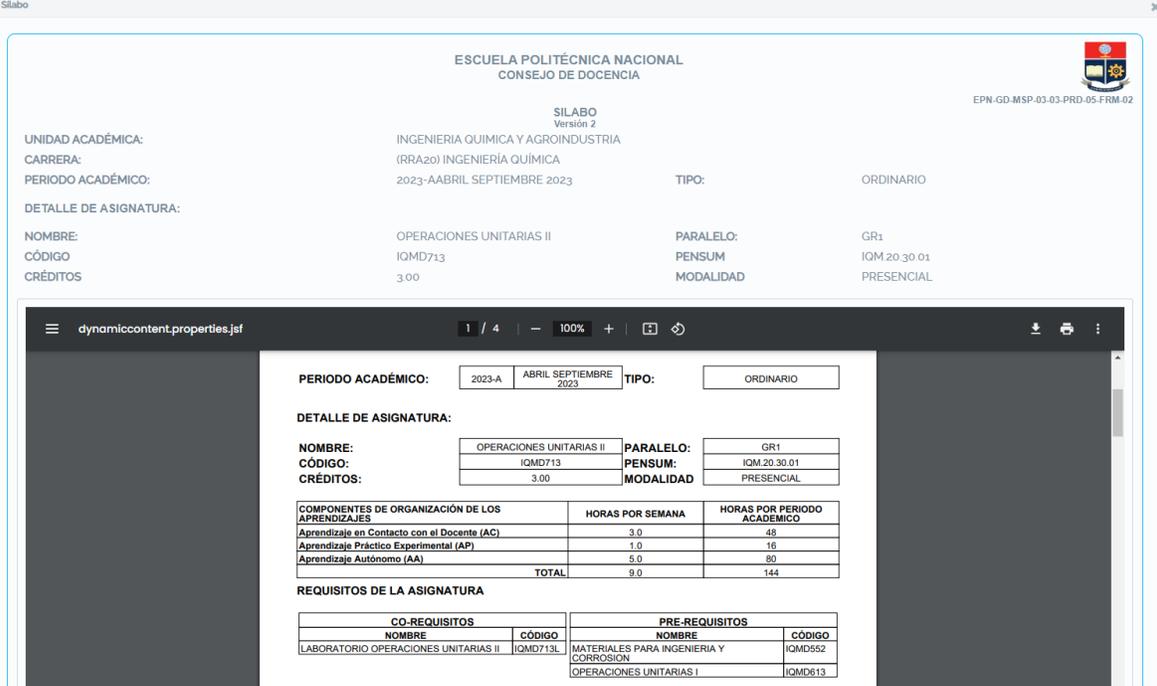
Figura 8. Panel de confirmación

Una vez que se presione en el botón **Aceptar**, el sistema generará el mensaje indicado en la Fig. 9, con lo cual se habrá registrado la autorización para registro extemporáneo del sílabo.



Figura 9. Mensaje de información

Si el profesor ha registrado el sílabo, el sistema presentará el panel indicado en la Fig. 10, en el cual se presenta el sílabo en un visor de PDF. Este visor permite, indicar la página que desea revisar, cambiar el zoom, descargar e imprimir el archivo.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
CONSEJO DE DOCENCIA

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

SILABO
Version 2

UNIDAD ACADÉMICA: INGENIERIA QUIMICA Y AGROINDUSTRIA
CARRERA: (RRA20) INGENIERIA QUÍMICA
PERIODO ACADÉMICO: 2023-AABRIL 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

dynamiccontent.properties.jsf 1 / 4 100%

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	45
Aprendizaje Práctico Experimental (AP)	1.0	16
Aprendizaje Autónomo (AA)	5.0	80
TOTAL	9.0	144

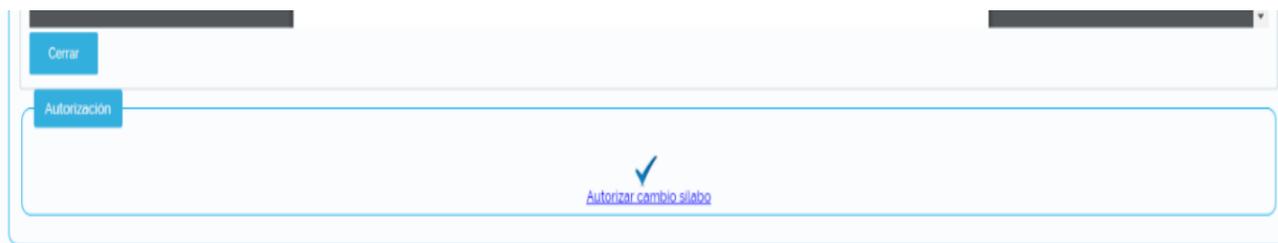
REQUISITOS DE LA ASIGNATURA

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

Figura 10. Panel con sílabo registrado

En la parte inferior del panel (ver Fig. 11), se tiene el botón **Cerrar**, el mismo que cierra el panel y se tiene el botón **Autorizar Cambio Sílabo**, el cual permite al usuario autorizar al profesor para que realice las modificaciones que estime pertinente en el sílabo.

Para autorizar al profesor a que realice modificaciones se debe presionar en el botón **Autorizar Cambio Sílabo**.



Cerrar

Autorización


 Autorizar cambio sílabo

Figura 11. Parte inferior del panel