



Manual de Usuario:
Asignación de Profesores en
Horarios Planificados para
un Periodo Académico
Sistema Integrado de
Información (SII) - Módulo
Académico

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	5
2	ALCANCE.....	5
3	DEFINICIONES.....	5
4	GUÍA DE USUARIO	8
4.1	Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Académico	8
4.2	Funcionalidad “Programar Horarios”	10
4.2.1	Planificación de Horarios mediante la opción “Asignación de Profesores en un Horario Seleccionado”.....	14
4.3	Funcionalidad “Programar Horarios Simultáneos”	15
4.3.1	Planificación de Horarios Simultáneos “Asignación de Profesores en un Horario Seleccionado”	18

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Ejemplo de planificación en modalidad SEMESTRAL	5
Figura 2. Ejemplo de planificación modalidad MODULAR	6
Figura 3. Ejemplo de planificación modalidad FECHAS	7
Figura 4. Ejemplo de horarios simultáneos.....	7
Figura 5. Ejemplo de sesiones	8
Figura 6. Acceso al SII-Académico desde el portal web institucional	8
Figura 7. Pantalla de Inicio de Sesión del SII – Académico.....	9
Figura 8. Pantalla para Inicio de Sesión.....	9
Figura 9. Pantalla principal del SII-Académico	10
Figura 10. Opción Programar Horarios	10
Figura 11: Página PLANIFICACIÓN ACADÉMICA.....	11
Figura 12: Selección de asignatura para asignar un profesor	11
Figura 13: Sección 1. DATOS PRINCIPALES.....	12
Figura 14: Sección 3. PLANIFICACIÓN	13
Figura 15: Pantalla PLANIFICACIÓN ACADÉMICA para asignar profesor en un horario	14
Figura 16: Pantalla de confirmación de registro de profesor	14
Figura 17: Reporte de horarios con asignación de profesores	15
Figura 18: Opción Programar Horarios Simultáneos.....	15
Figura 19: Página SIMULTÁNEOS	16
Figura 20: Selección de asignatura para asignar un profesor en horarios simultáneos	16
Figura 21: Sección 1. DATOS PRINCIPALES.....	17
Figura 22: Sección 2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES	18
Figura 23: Sección 2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES para asignar profesor en un horario	19
Figura 24: Sección 2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES selección Docente Principal	19
Figura 25: Pantalla de confirmación de registro de profesor simultáneo	19
Figura 26: Reporte de asignación de profesores simultáneos	20



**MANUAL DE USUARIO
ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA
PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Mónica Játiva	Líder de Procesos		25/08/2021
Revisión	Ing. David Mejía	Director de Docencia		30/08/2021
Aprobación	Ing. Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		01/09/2021

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación del Manual	Mónica Játiva		25/08/2021

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario una guía respecto a la funcionalidad del SII para la asignación de profesores en la planificación de horarios de un periodo académico.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a Jefes de Departamentos; y, está orientado a guiar el proceso de asignación de profesores en la planificación de horarios de un periodo académico.

3 DEFINICIONES

1. **Horario:** un horario corresponde a un curso que será impartido en el periodo académico a los estudiantes de los cursos de nivelación, carreras, o programas de posgrado. El horario se debe establecer con base en la planificación académica que se define en cada periodo académico para cada uno de los cursos de nivelación, carreras o programas de posgrado.

Como parte del horario, el Subdecano o Subdirector de la ESFOT debe especificar, la asignatura, el paralelo, los días y horas en las que se llevará a cabo, así como el aula o laboratorio en el que será impartido el mismo.

Como parte del establecimiento del horario, el Jefe de Departamento deberá definir el profesor o profesores que estarán a cargo de la asignatura.

Para la planificación de horarios se puede emplear tres modalidades: Semestral, Modular y Fechas.

- a. **Horarios en modalidad Semestral:** esta modalidad implica que la planificación será 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. En la Fig. 1 se muestra un ejemplo de planificación de horario en modalidad **SEMESTRAL**, en la cual se puede observar que la asignatura A ha sido planificada considerando en el horario los días lunes y miércoles de 11:00 a 13:00, que corresponden a cuatro horas, de acuerdo a lo establecido en la asignatura A.

PLANIFICACIÓN									
Tipo de Planificación			No.Horas Planificación			Sesiones			
SEMESTRAL			4			1			
N°	EDIFICIO	AULA	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIÉ
1	SIN EDIFICIO	SA	300		11 13		11 13		

Figura 1. Ejemplo de planificación en modalidad SEMESTRAL

- b. **Horarios en modalidad Modular:** esta modalidad implica que la planificación será realizada considerando el número de horas del componente docente o del componte práctico-experimental en un horario especificando un rango de fechas (**Fecha Inicio Módulo** y **Fecha Fin Módulo**), las cuales deben ser planificadas dentro del periodo de clases del periodo académico, pero que no necesariamente deben coincidir con las fechas en la que inician las clases o terminan las mismas. En la Fig. 2 se muestra un ejemplo, en el cual se puede observar que la asignatura B ha sido planificada en modalidad **MODULAR**, con 2 horas a la semana en un rango de fechas entre el 03/05/2021 al 30/08/2021.

PLANIFICACIÓN										
Tipo de Planificación		No.Horas Planificación		No.Horas Semestral		Sesiones				
MODULAR		2		32		1				
Fecha Inicio Módulo		Fecha Fin Módulo								
03/05/2021		30/08/2021								
Nº	EDIFICIO	AULA	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
1	SIN EDIFICIO	SA	300		7					
					9					

Figura 2. Ejemplo de planificación modalidad MODULAR

- c. **Horarios en modalidad Fechas:** esta modalidad implica que la planificación será realizada considerando el número de horas del componente docente o del componte 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. En la Fig. 3 se muestra un ejemplo, en el cual se puede observar que la asignatura C tiene una planificación **FECHAS**, de 32 horas totales, las cuales están programadas en ocho fechas distintas considerando cuatro horas en cada fecha.

Tipo de Planificación	No.Horas Planificación	No.Horas Semestral	
FECHAS	2	32	
Edificio	Aula	Capacidad	Descripción
SISTEMAS	EPSILO	21	3ER PISO FIS
Fechas Módulo	Horas	Sesiones	
		1	

N°	No. Sesión	Fecha	Hora	Hora	SubTotal	ACCIONES
1	1	08/06/2021	18	22	4	
2	1	09/06/2021	18	22	4	
3	1	10/06/2021	18	22	4	
4	1	14/06/2021	18	22	4	
5	1	15/06/2021	18	22	4	
6	1	16/06/2021	18	22	4	
7	1	17/06/2021	18	22	4	
8	1	21/06/2021	18	22	4	

Figura 3. Ejemplo de planificación modalidad FECHAS

- Horarios Simultáneos:** un horario simultáneo implica que un curso puede ser planificando 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. En la Fig. 4 se muestra un ejemplo, en el cual se puede observar que la asignatura **AGRD534** de nombre **TRANSFERENCIA DE MASA Y CALOR** y paralelo **GR1** tiene configurado dos horarios simultáneos asignados a dos profesores (**SIN PROFESOR** y **SIN PROFESOR SIMULTANEO 1**), el primero desde el 31/05/2021 al 19/07/2021 y el segundo del 26/07/2021 al 20/09/2021.

SIMULTÁNEOS																
Carrera	Asignatura	Paralelo	Período													
(RRA20) AGROINDUSTRIA	TRANSFERENCIA DE MASA Y CALOR-AGRD534	GR1	2021-A													
+ Nuevo																
ACCIONES	N°	CODMAT	MATERIA	PARALELO	CÓDIGO	PROFESOR	HORAS	HORARIO FECHA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	FECHA INICIO	FECHA FIN
	1	AGRD534	TRANSFERENCIA DE MASA Y CALOR	GR1	990000010	SIN PROFESOR	2		7-9						31/05/2021	19/07/2021
	2	AGRD534	TRANSFERENCIA DE MASA Y CALOR	GR1	990000011	SIN PROFESOR SIMULTANEO 1	2		7-9						26/07/2021	20/09/2021

Figura 4. Ejemplo de horarios simultáneos

- Sesiones:** las sesiones permiten establecer un horario para una asignatura considerando dos aulas diferentes. En la Fig. 5 se muestra un ejemplo.

PLANIFICACIÓN

Tipo de Planificación: SEMESTRAL No.Horas Planificación: 2 Sesiones: 2

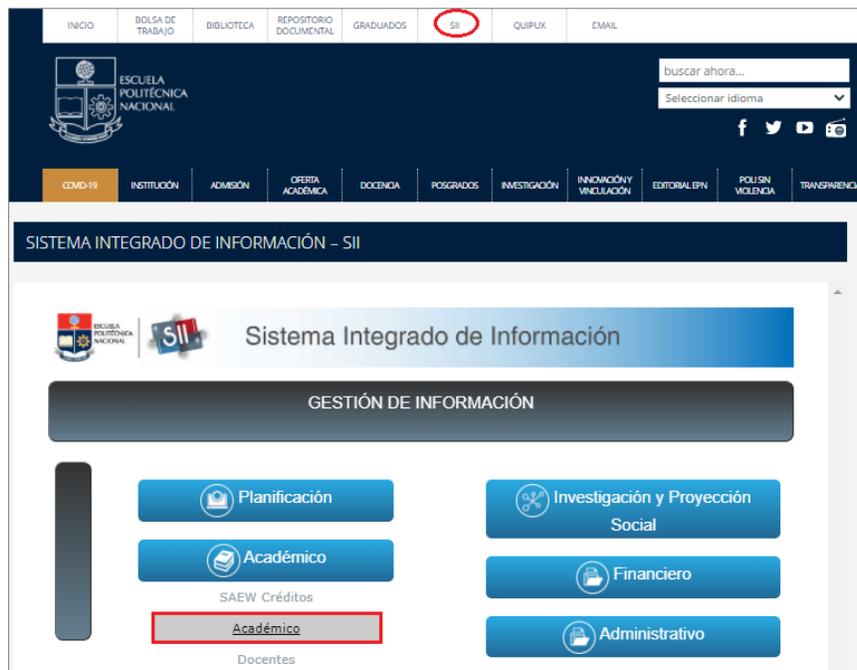
N°	EDIFICIO	AULA	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	LUN	MAR	MÉ	JUE	VIE	SÁB
1	SISTEMAS	404	40	SISTEMAS 4TO PISO	7 8					
2	SISTEMAS	EPSILO	21	3ER PISO FIS	9 10					

Figura 5. Ejemplo de sesiones

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)- Módulo Académico

Mediante un explorador web, ingresar al portal web de la EPN desde la dirección <https://www.epn.edu.ec>, hacer clic en **SII**, luego de lo cual se desplegarán los módulos del Sistema Integrado de Información (SII); posteriormente se debe seleccionar el módulo **Académico** (ver Fig. 6).



Inicio | Bolsa de Trabajo | Biblioteca | Repositorio Documental | Graduados | **SII** | Quijux | Email

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

COVID-19 | INSTITUCIÓN | ADMISIÓN | OFERTA ACADÉMICA | DOCENCIA | POSGRADOS | INVESTIGACIÓN | INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN | EDITORIAL EPN | POLICÍA VIOLENCIA | TRANSPARENCIA

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN - SII

Sistema Integrado de Información

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

- Planificación
- Académico
- SAEW Créditos
- Académico**
- Docentes
- Investigación y Proyección Social
- Financiero
- Administrativo

Figura 6. Acceso al SII-Académico desde el portal web institucional

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

A continuación, se presentará la pantalla de inicio de sesión.

En esta pantalla (ver Fig. 7) se debe escoger en **Modo** la opción **ADMINISTRATIVO**, luego ingresar el nombre de usuario y la contraseña de acceso, finalmente se debe hacer clic en el botón **Iniciar Sesión**.



Figura 7. Pantalla de Inicio de Sesión del SII – Académico

A continuación, se presentará la pantalla mostrada en la Fig. 8, en la cual se indicarán los datos del usuario en los campos **Nombre**, **Departamento**, **Carrera** y **Periodo**. Una vez escogido el **Periodo** en el que se registrará los profesores para en la planificación de horarios debe hacer clic en el botón **Iniciar Sesión**.



Figura 8. Pantalla para Inicio de Sesión

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

Se desplegará la pantalla mostrada en la Fig. 9, en el lado izquierdo se presenta el menú mediante el cual el usuario puede acceder a las distintas funcionalidades del SII-Académico.

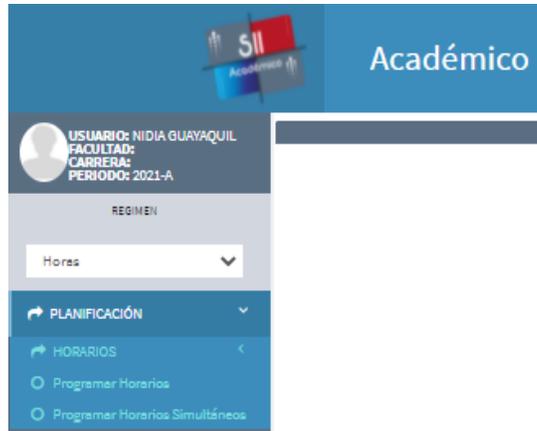


Figura 9. Pantalla principal del SII-Académico

4.2 Funcionalidad “Programar Horarios”

Para asignar a un profesor en los horarios de las diferentes asignaturas para un periodo académico, se debe presionar en el menú **PLANIFICACIÓN** y luego escoger **Programar Horarios** (ver Fig. 10).



Figura 10. Opción Programar Horarios

En la página denominada **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA** (ver Fig. 11) se presentará la siguiente información:

- Campo **Departamento**, presenta la información del departamento responsable de asignar a los profesores que dictarán las asignaturas en los horarios planificados por el Subdecano o Subdirector de la ESFOT.
- Campo **Período**, presenta el periodo académico que fue seleccionado en la pantalla de inicio de sesión.

- Campo **Formato a Exportar**, permite seleccionar un tipo de formato para crear un reporte mediante el botón **Generar**. Actualmente se encuentra disponible la generación del reporte en formato PDF.
- Reporte general con la información de los horarios planificados, en el cual el Jefe de Departamento deberá realizar la asignación de profesores.

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Departamento: Período:

Formato a Exportar:

ACCIONES	N°	ASIGNATURA	RÉGIMEN	DEPARTAMENTO	HORAS	PARALELO	AULA	PROFESOR	CAMPO DE CONOCIMIENTO ASOCIADA A LA ASIGNATURA	CUPO	SESIONES/AULA SIGUIENTE	IN S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	
 	1	CERAMICA (IQC833)	C	DIQ	3.0	GR1	Q/E4LC1	URIBE SOTO RAFAEL ALONSO	DIQ	20	1	13	18-21								
 	2	CP-MECANICA DE FLUIDOS I (IQM823CP)	H	DIQ	2.0	GR1	Q/EBIO 2	VELASCO MEDINA CARLOS FERNANDO	DIQ	10	1	10					14-16				

Figura 11: Página PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Desde el reporte general de horarios usando el botón del lado izquierdo en la columna **ACCIONES**, el cual tiene un icono de lápiz debe seleccionar la asignatura para la cual se asignará un profesor (ver Fig. 12).

ACCIONES	N°	ASIGNATURA	RÉGIMEN	DEPARTAMENTO	HORAS	PARALELO	AULA	PROFESOR	CAMPO DE CONOCIMIENTO ASOCIADA A LA ASIGNATURA	CUPO	SESIONES/AULA SIGUIENTE	IN S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	
	1	CERAMICA (IQC833)	C	DIQ	3.0	GR1	Q/E4LC1	SIN PROFESOR	DIQ	20	1	13	18-21								

Figura 12: Selección de asignatura para asignar un profesor

Una vez seleccionada la asignatura, el sistema presentará la página denominada **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**, la cual presente 2 secciones:

1. **DATOS PRINCIPALES;**
2. **PLANIFICACIÓN.**

A continuación, se describe cada una de las secciones.

En la sección **1. DATOS PRINCIPALES** (ver Fig. 13) se presenta la siguiente información:

- Campo **Carrera**: indica el código y el nombre del curso de nivelación, carrera o programa de posgrado;

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

- Campo **Código**: indica el código de la asignatura;
- Campo **Asignatura**: indica el nombre de la asignatura seleccionada;
- Campo **Conocimiento Asociado a la Asignatura**: presenta la información del departamento responsable de asignar al profesor que dictará la asignatura en el horario planificado;
- Campo **Paralelo**: presenta la información del nombre del paralelo;
- Campo **Cupo**: presenta la información del número de estudiantes que podrán inscribirse para este horario específico;
- Opción **Planificación Laboratorio**: se presenta marcada, cuando el usuario Subdecano o Coordinador a considerado generar horarios separados para las horas de contacto con el docente (CD) y para las horas del componente práctico-experimental (CP). Es decir, crear un horario para el CD, y crear otro horario para el CP;
- Campo **Profesor**: mediante una lista permite seleccionar el profesor que se asignará a este horario;

NOTA: Para que el nombre del profesor se presente en la lista del campo **Profesor**, el profesor debe estar registrado en el sistema de contratación que gestiona la Dirección de Talento Humano (DTH). En caso de que un profesor no se presente, debe comunicarse con la DTH. Es posible que no se presente debido a que no se ha concluido con el proceso de contratación.

- Botones **Expandir Todo** y **Contraer Todo**: estos botones permiten contraer y expandir las secciones de esta pantalla.



Figura 13: Sección 1. DATOS PRINCIPALES

En la sección **2. PLANIFICACIÓN** (ver Fig. 14), en forma general se presentará la siguiente información:

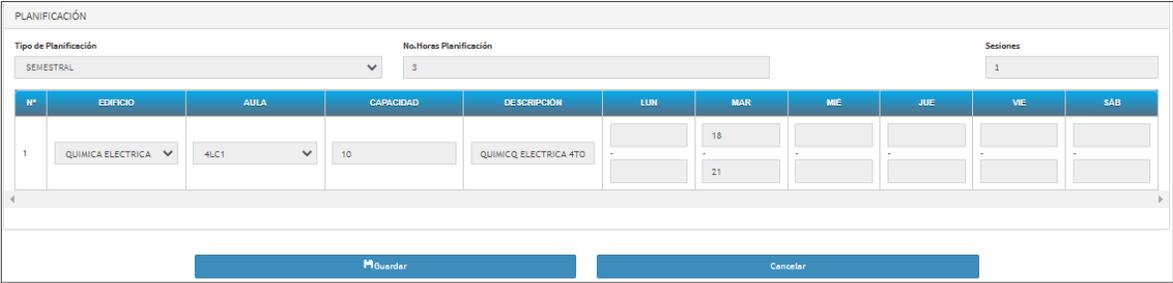
- Campo **Tipo Planificación**: presenta la información de la modalidad con la que se planificó este horario **SEMESTRAL**, **MODULAR** o **FECHAS**;
- Campo **No. Horas Planificación**: presenta la información de las horas (CD + CP) a la semana de la asignatura;

- Campo **Sesiones**: presenta el número de sesiones de clases con la que se planificó este horario;
- Campo **Edificio**: presenta la información del edificio en el cual se encuentra el aula en el que se planificó este horario;
- Campo **Aula**: presenta la información del aula donde se planificó este horario;
- Campo **Capacidad**: presenta la información de aforo del aula donde se planificó este horario;
- Campo **Descripción**: presenta la información de ubicación del aula donde se planificó este horario;
- Campos **LUN, MAR, MIÉ, JUE, VIE, SÁB**: presenta las horas en las que se dictará la asignatura en el día especificado;
- Campos **Fecha Inicio Módulo** y **Fecha Fin Módulo**: campos que aparecen si la asignatura se planificó como **MODULAR** y presenta la fecha de inicio y la fecha fin de un módulo.

Finalmente, el botón **Guardar** permite registrar el profesor asignado; mientras que el botón **Cancelar** permite volver a la pantalla previa.

IMPORTANTE: El Jefe de Departamento solo está facultado a asignar a un profesor en un horario usando el campo **Profesor**. En caso de requerir realizar cambios en el resto de campos, estos deben ser coordinados con el Subdecano, Coordinador o Subdirector de la ESFOT.

NOTA ACLARATORIA: El Jefe de Departamento solo puede asignar a profesores que pertenezca a su unidad académica.



PLANIFICACIÓN										
Tipo de Planificación		No. Horas Planificación		Sesiones						
SEMESTRAL		3		1						
N°	EDIFICIO	AULA	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
1	QUIMICA ELECTRICA	4LC1	10	QUIMICQ ELECTRICA 4TO		18 21				

Figura 14: Sección 3. PLANIFICACIÓN

IMPORTANTE: Cuando se requiera que un horario planificado sea asignado por un departamento diferente al actual, el Jefe de Departamento que ha sido encargado de colocar al profesor deberá dejar sin profesor (para esto escoja en el campo **Profesor** la opción **SIN PROFESOR**) el horario y solicitar el soporte del Subdecano, Coordinador o Subdirector de la ESFOT que realizó la planificación del horario. El Subdecano, Coordinador o Subdirector de la ESFOT debe realizar el

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

cambio del departamento, con esta acción el horario planificado se mostrará al departamento que se requiere y el Jefe de Departamento podrá asignar al profesor de su unidad.

NOTA: Un horario planificado que ya tiene un profesor asignado podrá ser modificado a **SIN PROFESOR** siempre y cuando dicho horario **NO** tenga información asociada, es decir estudiantes inscritos o sílabo registrado por el profesor.

4.2.1 Planificación de Horarios mediante la opción “Asignación de Profesores en un Horario Seleccionado”

Una vez seleccionado el horario que se requiere asignar profesor el sistema presentará la página denominada **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**, en la sección **1. DATOS PRINCIPALES** debe seleccionar de la lista que se presenta en el campo **Profesor** (ver Fig. 15) el nombre del profesor requerido y luego hacer clic en el botón **Guardar**.

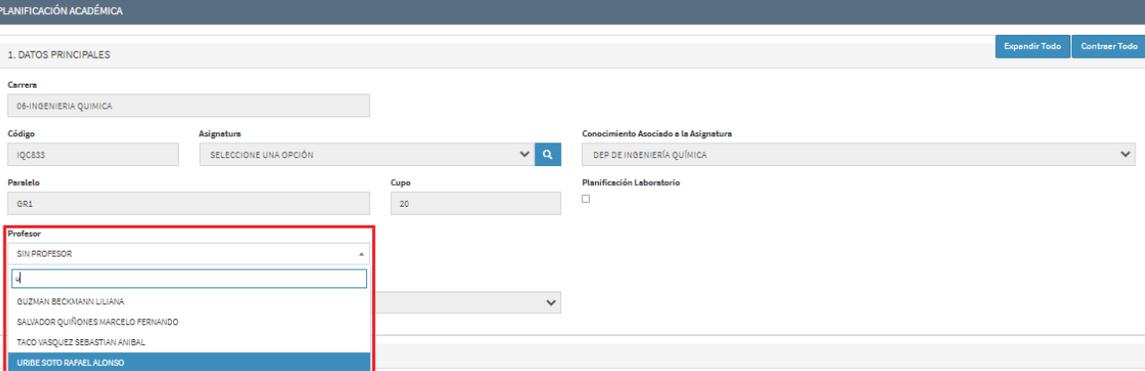


Figura 15: Pantalla PLANIFICACIÓN ACADÉMICA para asignar profesor en un horario

Una vez que el profesor ha sido registrado correctamente se presentará una pantalla con el mensaje indicado en la Fig. 16. El botón **Aceptar** permite volver a la pantalla previa.

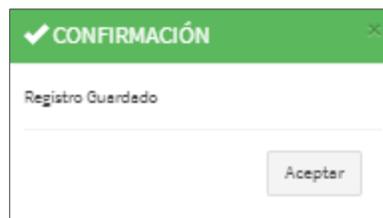


Figura 16: Pantalla de confirmación de registro de profesor

Cada vez que se asigne a un profesor, el horario planificado con el profesor asignado será presentado en el reporte general de horarios registrados en la página **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**, como se observa en la Fig. 17.

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA																					
Departamento DEP DE INGENIERÍA QUÍMICA										Período 2021-A											
Formato e Exportar: SELECCIONE UNA OPCIÓN										Generar											
ACCIONES	N°	ASIGNATURA	RÉGIMEN	DEPARTAMENTO	HORAS	PARALELO	AULA	PROFESOR	CAMPO DE CONOCIMIENTO ASOCIADA A LA ASIGNATURA	CUPO	SESIONES/AULA/SGRUPO	IN S	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CERAMICA (IQC833)	C	DIQ	3.0	GR1	Q/E4LC1	USIBE SOTO RAFAEL ALONSO	DIQ	20	1	13		18-21							
<input checked="" type="checkbox"/>	2	CP-MECANICA DE FLUIDOS I (IQR832CP)	H	DIQ	2.0	GR1	Q/EBIO 2	VELASCO MEDINA CARLOS FERNANDO	DIQ	10	1	10					14-16				

Figura 17: Reporte de horarios con asignación de profesores

4.3 Funcionalidad “Programar Horarios Simultáneos”

Para asignar profesores en los horarios simultáneos de las diferentes asignaturas para un periodo académico, se debe presionar en el menú **PLANIFICACIÓN** y luego escoger **Programar Horarios Simultáneos** (ver Fig. 18).

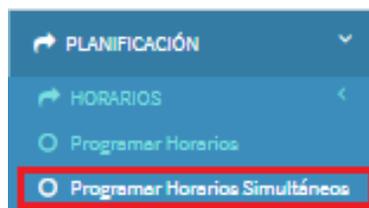


Figura 18: Opción Programar Horarios Simultáneos

En la página denominada **SIMULTÁNEOS** (ver Fig. 19) se presentará la siguiente información:

- Campo **Departamento**: presenta la información del departamento responsable de asignar a los profesores que dictarán las asignaturas en los horarios planificados como simultáneos.
- Campo **Período**: presenta el periodo académico que fue seleccionado en la pantalla de inicio de sesión.
- Reporte general con la información de los horarios planificados como simultáneos, en el cual el Jefe de Departamento deberá realizar la asignación de profesores.

SIMULTÁNEOS																		
Departamento											Periodo							
DEP DE INGENIERÍA QUÍMICA											2021-A							
ACCIONES	N°	CODMAT	MATERIA	PARALELO	CODIGO	PROFESOR	HORA S	HORARIO FECHA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARRERA	DEPARTAMENTO
	1	AGRD752	POSCOSECHA	QR1	9900000010	SIN PROFESOR	20	X							31/05/2021	04/06/2021	(RRAZO) AGROINDUSTRIA	830401
	2	AGRD752	POSCOSECHA	QR1	9900000012	SIN PROFESOR SIMULTANEO 2	8	X							26/06/2021	03/07/2021	(RRAZO) AGROINDUSTRIA	830401

Figura 19: Página SIMULTÁNEOS

Desde el reporte general de horarios simultáneos usando el botón del lado izquierdo en la columna **ACCIONES**, el cual tiene un icono de lápiz debe seleccionar la asignatura para la cual se asignará un profesor (ver Fig. 20).

SIMULTÁNEOS																		
Departamento											Periodo							
DEP DE INGENIERÍA QUÍMICA											2021-A							
ACCIONES	N°	CODMAT	MATERIA	PARALELO	CODIGO	PROFESOR	HORA S	HORARIO FECHA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARRERA	DEPARTAMENTO
	1	AGRD752	POSCOSECHA	QR2	9900000010	SIN PROFESOR	30	X							31/05/2021	14/06/2021	(RRAZO) AGROINDUSTRIA	830401
	2	AGRD752	POSCOSECHA	QR2	9900000011	SIN PROFESOR SIMULTANEO 1	18	X							15/06/2021	22/06/2021	(RRAZO) AGROINDUSTRIA	830401

Figura 20: Selección de asignatura para asignar un profesor en horarios simultáneos

Una vez seleccionada la asignatura, el sistema presentará la página denominada **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**, la cual presente dos secciones:

1. **DATOS PRINCIPALES**, y
2. **AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES**.

A continuación, se describe cada una de las secciones.

En la sección **1. DATOS PRINCIPALES** (ver Fig. 21) se presenta la siguiente información:

- Campo **Carrera**: indica el código y el nombre del curso de nivelación, carrera o programa de posgrado;
- Campo **Asignatura**: presenta el nombre de la asignatura seleccionada;
- Campo **Paralelo**: presenta la información del nombre del paralelo;
- Campo **Profesor**: mientras no se asigne un profesor el campo se muestra con el dato **SIN PROFESOR**;
- Campo **Horas**: presenta el número de horas de la asignatura seleccionada;
- Campo **Horas Semestre**: campo que aparece si la asignatura se planificó como **SEMESTRAL**;

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

- Campos **Fecha Inicio** y **Fecha Fin**: campos que aparecen si la asignatura se planificó como **MODULAR** y que presenta la fecha de inicio y la fecha fin de un módulo.
- Botones **Expandir Todo** y **Contraer Todo**: estos botones permiten contraer y expandir las secciones de esta pantalla.



Figura 21: Sección 1. DATOS PRINCIPALES

En la sección **2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES** (ver Fig. 22) se presenta la siguiente información:

- Campo **Profesor Simultáneo**: indica el nombre del profesor simultáneo (**SIN PROFESOR**, **SIMULTÁNEO1**, **SIMULTÁNEO2**, entre otros) con el que se planificó este horario simultáneo.
- Campo **Profesor**: permite seleccionar y asignar el profesor a este horario;
NOTA: Para que el nombre del profesor se presente en la lista del campo **Profesor**, el profesor debe estar registrado en el sistema de contratación que gestiona la Dirección de Talento Humano (DTH). En caso de que un profesor no se presente, debe comunicarse con la DTH. Es posible que no se presente debido a que no se ha concluido con el proceso de contratación.
- Campo **Departamento**: presenta la información del departamento responsable de asignar al profesor que dictarán la asignatura en el horario planificado como simultáneo.
- Campo **Docente Principal**: permite establecer si el profesor será el coordinador de la asignatura o el profesor principal. Se aclara que el coordinador de la asignatura o profesor principal será el responsable de ingresar las calificaciones de los estudiantes inscritos en este horario.

Finalmente, el botón **Guardar Simultáneo** permite registrar al profesor asignado en el horario simultáneo; mientras que el botón **Cancelar** permite volver a la pantalla previa.

IMPORTANTE: El Jefe de Departamento solo está facultado a asignar a un profesor en un horario simultáneo usando el campo **Profesor**, así como establecer al coordinador de la asignatura o profesor principal marcando en la opción **Docente Principal**. En caso de requerir realizar cambios en el resto de campos, estos deben ser coordinados con el Subdecano, Coordinador o Subdirector de la ESFOT.

	MANUAL DE USUARIO ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA PLANIFICACIÓN SII-ACADÉMICO		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

NOTA ACLARATORIA: El Jefe de Departamento solo puede asignar a profesores que pertenezca a su unidad académica.

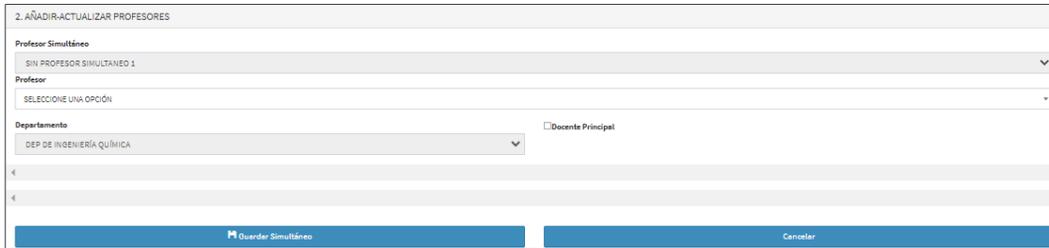


Figura 22: Sección 2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES

IMPORTANTE: Cuando se requiera que un horario simultáneo planificado sea asignado por un departamento diferente al actual, el Jefe de Departamento deberá dejar sin profesor el horario (escogiendo en el campo **Profesor** la opción **SIN PROFESOR**) y solicitar el soporte del Subdecano, Coordinador o Subdirector de la ESFOT que realizó la planificación del horario. El Subdecano, Coordinador o Subdirector de la ESFOT debe realizar el cambio del departamento, con esta acción el horario planificado se mostrará al departamento que se requiere y el Jefe de Departamento podrá asignar al profesor de su unidad.

NOTA: Un horario simultáneo planificado que tiene un profesor asignado podrá ser modificado a **SIN PROFESOR** siempre y cuando dicho horario **NO** tenga información asociada, es decir estudiantes inscritos o sílabo registrado por el profesor.

NOTA ACLARATORIA: Un horario simultáneo planificado que tiene profesor asignado y en el cual se ha marcado como coordinador de la asignatura o docente principal **NO** podrá ser modificado a **SIN PROFESOR**. En caso de requerir realizar cambios, estos deben ser coordinados con el Subdecano, Coordinador o Subdirector de la ESFOT.

4.3.1 Planificación de Horarios Simultáneos mediante la opción “Asignación de Profesores en un Horario Seleccionado”

Una vez seleccionado el horario simultáneo para el cual se requiere asignar un profesor simultáneo el sistema presentará la página denominada **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**, en la sección **2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES** debe seleccionar de la lista que se presenta en el campo **Profesor** (ver Fig. 23) el profesor al que se le asignará este horario simultáneo y luego hacer clic en el botón **Guardar Simultáneo**. El botón **Cancelar** permite volver a la pantalla previa.

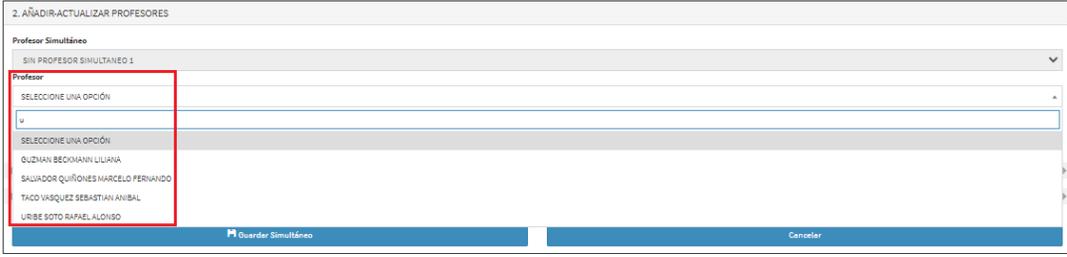


Figura 23: Sección 2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES para asignar profesor en un horario

En la sección **2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES** (ver Fig. 24), se puede registrar al profesor principal del horario, para lo cual se debe marcar la opción **Docente Principal**. En caso de marcar la opción, el profesor se convertirá en el profesor principal o coordinador de la asignatura.

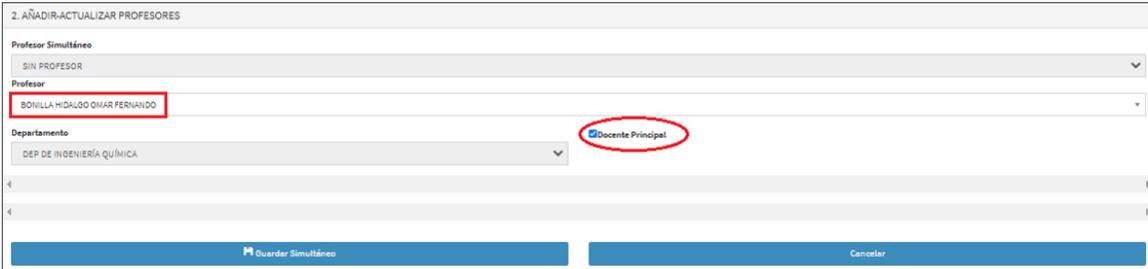


Figura 24: Sección 2. AÑADIR-ACTUALIZAR PROFESORES selección Docente Principal

Una vez que el profesor simultáneo ha sido registrado correctamente se presentará una pantalla con el mensaje indicado en la Fig. 25. El botón **Aceptar** permite volver a la pantalla previa.



Figura 25: Pantalla de confirmación de registro de profesor simultáneo

Una vez que se van asignando los profesores en los horarios simultáneos, se puede revisar la asignación realizada en el reporte general de los horarios simultáneos de la página **SIMULTÁNEOS**, como se presenta en la Fig. 26.

SIMULTÁNEOS																		
Departamento												Periodo						
<input type="text" value="DEP DE INGENIERÍA QUÍMICA"/>												<input type="text" value="2021-A"/>						
ACCIONES	N°	CODMAT	MATERIA	PARALELO	CODIGO	PROFESOR	HORAS	HORARIO FECHA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARRERA	DEPARTAMENTO
	1	AGRD7S2	POSCOSECHA	GR2	1713930632	OLIZMAN BECKHANN LILIANA	30	X							31/05/2021	14/06/2021	(RRA20) AGROINDUSTRIA	830401
	2	AGRD7S2	POSCOSECHA	GR2	1727276246	PARRA RANCHI GRACE STEPHANIE	18	X							15/06/2021	22/06/2021	(RRA20) AGROINDUSTRIA	830401

Figura 26: Reporte de asignación de profesores simultáneos

Este proceso debe repetirse por cada profesor que sea asignado al horario simultáneo.

IMPORTANTE: La asignación del coordinador de la asignatura o profesor principal debe ser realizada en la unidad académica que gestiona la asignatura. Y este proceso debe realizarse una vez que se haya agregado al horario simultáneo a todos los profesores que serán parte del mismo.