



## **SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE**

### **IMPORTANTE:**

La vista de los siguientes módulos puede variar dependiendo del perfil que tenga asignado cada usuario, pudiendo no ver algunos módulos, submódulos u opciones dentro del sistema.

Todos los cambios realizados en el sistema quedan con el registro del usuario que los realizó, por lo que se recomienda que no comparta su clave de acceso.

### **INGRESAR HORARIO**

1. Para ingresar un horario vaya al módulo **PROGRAMACIÓN CURRICULAR**, seleccione la pestaña **ADMINISTRACIÓN CURRICULAR** y luego la opción **PROMOCIONES**.
2. Seleccione una promoción haciendo clic en el botón **SELECCIONAR**.
3. Del menú superior, elija la opción **ASIGNATURAS** y luego seleccione **HORARIO**.
4. Seleccione el *CURSO/ESPECIALIDAD/SEMESTRE* a editar, haciendo clic en el botón **SELECCIONAR**.
5. La vista del cuadro donde definirá el horario es semanal. Éste lleva el siguiente código de color para el fondo de cada día:
  - a. **AMARILLO**: corresponde al día actual.
  - b. **BLANCO**: son días con clases normales o actividades según calendario.
  - c. **ROJO**: hace referencia a días festivos o sin clases programadas según calendario.
6. Por defecto la vista corresponde a la semana actual. Haga clic en los botones [**<**] o [**>**] para avanzar o retroceder en las semanas del calendario. Si se encuentra en otra semana y requiere volver a la fecha actual haga clic en el botón **SEMANA ACTUAL**.
7. Si el curso tiene más de un *AULA*, revise que la elegida corresponde a la que se va a editar. Si requiere cambiarla, solo selecciónela de la lista en el menú bajo el botón *SELECCIONAR CURSO*.

### **AGREGAR BLOQUE DE CLASES**

1. Para agregar un bloque de clases al horario haga clic en el recuadro de la asignatura en el campo **PROGRAMAR DOCENTE**.
2. Se desplegará el recuadro **PROGRAMAR ASIGNATURA**. El nombre del docente aparecerá en la parte superior del campo.
3. Defina el **DIA**, la **HORA DE INICIO** y la **HORA DE TÉRMINO** de las clases del profesor.
4. Si la asignatura forma parte de un curso con especialidades o menciones y se da como asignatura de plan común o junto a alguna de las otras especialidades, aparecerá en la ficha la opción para seleccionar las **AULAS** en que tendrá dichas clases.

5. Active **PARA TODO EL PERÍODO** si este horario de clases se repetirá cada semana hasta el término del nombramiento del docente.
  - a. **IMPORTANTE:** En caso de seleccionar otras AULAS para la programación de las horas de un docente, el sistema no permitirá repetir el horario elegido hasta el fin del periodo. Eso sólo es posible si sólo está programando el aula en la que se encuentra.
6. Haga clic en el botón **GUARDAR** para subir el bloque definido o **CERRAR** para salir sin generar cambios en el horario.
  - a.
7. Si la estructura de clases definida para la semana se mantendrá más tiempo, puede duplicar los bloques en otras fechas usando los botones **REPETIR EN SEMANA SIGUIENTE** y **REPETIR PARA TODO EL PERÍODO** (definido para el curso).

### ELIMINAR UN BLOQUE DE CLASES

1. **Al hacer clic en un bloque de clases ingresado**, aparecerá un cuadro donde podrá quitar un bloque de clases de la **AULA** de una **ESPECIALIDAD** determinada.
2. Para ello sólo seleccione la aula/especialidad donde se encuentra la unidad de aprendizaje a eliminar, haga clic en el nombre de la asignatura y luego en el botón **SÍ** en el cuadro de confirmación que aparecerá.
  - a. **Importante:** si la asignatura tiene calificaciones subidas al SIGED, el sistema no permitirá borrar dicho bloque de clases.

### OTRAS OPCIONES

1. Si requiere imprimir el horario diseñado, puede usar el botón **EXPORTAR EXCEL** para crear un archivo de Microsoft Excel que podrá imprimir como cualquier planilla.
2. Para consultar la estructura definida en la **CALENDARIZACIÓN** haga clic en el botón **CALENDARIO**. Éste abrirá una ventana donde podrá ver las actividades definidas para cada día del período del curso, definido durante el año actual.