





### Contenido

- 1. Antecedente
- 2. Objetivo
- 3. Alcance
- 4. Glosario de términos
- 5. ¿Cómo ingreso al servicio de Gestión de Control Escolar?
  - Ingreso y cambio de contraseña al ingresar por primera vez
    - Cambio de contraseña
    - Configuración de recuperación de contraseña
  - •Recuperación de contraseña
  - •Creación de usuarios docentes

#### 6. ¿Cómo registro la carga horaria?

- •Asignación de distributivo para inicial y 1 ro de EGB
- •Asignación de distributivo para 2do a 10mo de EGB, BGU, BTE y BIN
- Instructivo de sustitución de asignatura de acuerdo al catálogo de optativas BGU

#### 7. ¿Cómo registro los horarios?

•Instructivo registro de horarios escolares

8. Sustituir las asignaturas "Optativas" por una del catálogo de optativas que corresponden a BGU

9. ¿Qué hago si tengo problemas o dudas con el servicio de Gestión de Control Escolar?

10. ¿Cómo apoyo a mi docente en caso de que su equipo sea robado?





#### 1. Antecedentes

El Ministerio de Educación en su afán de proporcionar las mejores herramientas, que permitan administrar eficientemente la información de todos los miembros de la institución, ha venido desarrollando sistemas informáticos que, de cierta manera, no se encontraban al 100% articulados entre sí, ocasionando que, en ciertos casos, se duplique la información existente y se genere confusión; por lo cual, pensando en tener una visión holística de la información del Ministerio de Educación, se genera el Proyecto Comunidad Educativa en Línea, que facilitará el acceso a los diversos datos generados en el accionar diario de la gestión institucional, y cuyo funcionamiento se encuentra detallado en el presente documento.

#### 2. Objetivo

Facilitar la gestión educativa mediante el acceso y uso de servicios otorgados por medios electrónicos a los miembros de la comunidad educativa nacional contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, mediante la generación de registros académicos, el incremento de las competencias profesionales en los docentes y fomentando el aprendizaje potenciado por la tecnología.

#### 3. Alcance

Dotar de servicios de gestión de control escolar y entorno virtual de aprendizaje otorgados por medios electrónicos a la comunidad educativa de la educación pública: autoridades educativas, docentes, estudiantes y representantes legales (familias).

#### 4. Glosario de Términos

CEL: Comunidad Educativa en Línea

**Notas:** valoración y registro de información que evidencia el logro de objetivos de aprendizaje de los estudiantes.

Asistencia: registra el número de días asistidos para los estudiantes de IN2 y EGB, en el caso de BGU es el número de horas asistidos en cada asignatura.

**Concentrado de calificaciones:** reporte de uso del docente o de la autoridad educativa en el cual se muestra un resumen de calificaciones de alumnos por grupo, por materia, por parcial, por quimestre o global.

**Incidente:** Cualquier inconveniente que surja en el uso de su equipo o en el sitio web de la Comunidad Educativa en Línea.

# 5. ¿Cómo ingreso al servicio de Gestión de Control Escolar?

Si vas a ingresar por primera vez al servicio de Gestión de Control Escolar y deseas cambiar tu contraseña, te sugerimos seguir estas instrucciones:

#### 1. Ingreso y cambio de contraseña al ingresar por primera vez







#### Cambio de Contraseña

#### Figura 1



Figura 2

¡Por favor no olvide su nueva contraseña!

Mi comunidad Mis asignaturas Herramientas académicas Cont	rol escolar Otros Administración Ayuda
Contraseña Cambio de contraseña	A, A, 👼
Para cambiar su contraseña, escriba su contraseña anterior en el prime botón. La contraseña debe tener al menos 5 caracteres de longitud, y comunes o datos concidos (Ferbas de nacimiento, nombres de mascut Dependiendo de la configuración del sistema, se podrían hacer varias pru	r espacio, y la nueva en los dos espacios que se muestran a continuación y haga click en debería contener letras (mayúsculas y minácculas) y números. No es bueno usar palaba sa, et.) y aq ue éstos bodrána ser adivinados con facilidad, poniendo en riesgo a su cuen ebas a su contraseña, para determinar qué tan segura es.
Contraseña actual: *	
Verificación:	
Mostear la contraccia:	

Cambiar la contraseña

Liena los campos solicitados: "contraseña actual", la que te proporcionó la institución educativa o si ya la cambiaste ingresa tu contraseña actual. Adicional ingresa una nueva contraseña y la confirmación de la misma. (Ver figura 2).





#### Configurar recuperación de contraseña

Figura 1

Vill de Mi comunidad Mis asignaturas Bienvenido PROFESOR PENDIENTE ) Britannica Pen	IISIERIO Educación Herramientas académicas Contr	ol escolar Otros Administración	Ayuda C Mi imagen Mi magen Mi magen Mi magen Mi magen Mi archivos	Ir a la parte superior dere- cha, en la que aparece su nombre y seleccionar la opción <b>"recuperación de</b> <b>contraseña"</b> .
Manual Profesore     Manual Profesore	irculares y avisos  chores Satidiantes Bvo Boly12714 324062 en 6. IN2 Boly12714 324062 en 6. IN2 Boly12714 32436 en 6. IN2 Constraint of the satisfication o	Eventos Hey Semana Mes Todos MINUTO CIVICO 00/12/10 7:00	C Encuestas C Utted tiene 2 encuestas sin contestar Es muy linda la Vetar ad capacitadora Menicana? Menicana? Menicana? La victoria de servicios. La victoria termia el de diciembre de 2016 La victoria termia termina term	Nota: Cuando ingresas por primera vez al servicio de Gestián de Control Escolar, se te solicitarán los datos de la figura 2 para recuperación de la contraseña. Si deseas modificar la configuración debes ingresar a esta apción. (Ver figura 1).
igura 2				

			agina ue
Ministerio de <b>Educació</b>	n		0-
4i comunidad Mis asignaturas Herramientas ac	adémicas Control escolar	Otros Administración	Ayuda
Mis preferencias Recuperación de contraseña			
Dirección de correo electrónico alternativa para recuperación de contraseña	ivanvinelli@mail.com Ejemplo: @gmail.com		
Pregunta secreta	¿Nombre de su primera mascota?		
	Ejemplo: ¿Cuál era el nombre de mi prime	ra mascota?	
Respuesta a la pregunta secreta	pelusa		
	Ejemplo: El Gran Duque		
	Guardar datos de recuperación	Borrar datos de recuperación	

correo electronico alterno para recuperar contraseña. Debe ser una dirección de correo electrónico diferente al correo institucional de **@educacion.gob.ec** 

Nota: Ingresa una pregunta secreta y la respuesta (estos datos debes recordarlos en caso de que hayas olvidado la contraseña y desees recuperarla. De no recordar estos datos, tendrás que solicitar el cambio de contraseña al administrador.

Al finalizar haz clic en "Guardar datos de recuperación".

en caso de olvidar la contra-seña y desees recuperarla. Si no recuerdas estos datos,

deberás solicitar el cambio de contraseña al administrador. Al finalizar, da clic en **"guar-dar datos de recuperación"** 

### Recuperación de contraseña

Figura 1			
	Nombre de usuario: *		
	Contraseña: *		Si al ingresar al servicio de
	🗌 Mostrar la contraseña.		Gestión de Control Escolar no
	Idioma:		recuerdas tu contraseña, haz
	📷 Español		clic en la opcion <b>olvido su</b>
	ZOVridó su contraseña?		(Ver figura 1).
Figura 2			
			Registra los datos que
			se solicitan:
	INGRESAR		- Nombre de usuario con el cual
	Escriba su nombre de usuario:*		- Dirección de correo electróni-
	Escriba su dirección de correo electrónic: contraseña:		co alterno que proporcionaste
			al ingresar tus datos de
	Por favor escriba los caracteres que ve e		recuperación de contraseña.
	2875		la pantalla.
	Introduzca el texto		Finalmente, haz clic en
	RECUPERAR CONTRASEÑA		"solicitar el código de
			(Ver figura 2).
Figura 3			(Ver figura 2).
Figura 3		_	(Ver figura 2).
Figura 3		-	(Ver figura 2).
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol.   No estoy seguro. Dejarme comprobario	-	(Ver figura 2).
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobario	-	(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobario Estimado usuario, alguien, posiblemente usted, ha solicitado la recuperación de su contraseña para el sistema Athenae. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste		Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensoje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensoje conten-
Figura 3	Microsott SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobario Estimado usuario, alguien, posiblemente usted, ha solicitado la recuperación de su contraseña garde i sitema Athenea. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste mensaje.		Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera-
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mersaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobario Estimado usuario, alguien, posiblemente usted, ha solicitado la recuperación de su contraseña para el sistema Athenea. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste mensaje. Si usted solicitó la recuperación, por favor use el siguiente código de autorización:		(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para de inuiente paso
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobario Estimado usuario, apra el sistema Athenea. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste mensaje. Si usted solicitó la recuperación, por favor use el siguiente código de si usted solicitó la recuperación, por favor use el siguiente código de Intorización:		(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso.
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobano Estimado usuario, aguien, posiblemente usted, ha solicitado la recuperación de su contraseña para el sistema Athenea. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste mensaje. Su test dolicitó la recuperación, por favor use el siguiente código de autorización: Integos 1100co5c1600er/b290c2cecte/89905a.pcda4e1552b/bdc24		(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobario Estimado usuario, Aguien, posiblemente usted, ha solicitado la recuperación de su contraseña para el sistema Athenea. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste menaje. Susted solicitó la recuperación, por favor use el siguiente código de autorización: 2059531100c05c1600efb2960zcdc899c8a24d4e15321bd032 Copie y pegue el código en la página donde se le está solicitando. Éste código soutare visilo mientras mantenga abierta la página de recuperación de		(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobario Estimado usuario, Agueia, posiblemente usted, ha solicitado la recuperación de su contraseña par a la sistema Athenea. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste asole. Un seto solicitó la recuperación, por favor use el siguiente código de actorización: Estimado usuario, Autor la solicitado en la página done se le setá solicitando. Este código souraseña. Nota: la solicitud fue hecha desde la siguiente dirección IP: 10.05.103		(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado".
Figura 3	Microsoft Smart/Soreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejarme comprobario Strimado usuario, giusio, posiblemente usted, ha solicitado la recuperación de su contraseña para el sistema Athenea. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste areasja. Desente la tolicito la recuperación, por favor use el siguiente código de la contración: Desente locólgo en la página donde se le está solicitando. Éste código solo es válido mientras mantenga abierta la página de recuperación de su valido mientras mantenga abierta la página de recuperación de Nota: la solicitud fue hecha desde la siguiente dirección IP: 10.0.5.103		(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado".
Figura 3	<text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>		(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado".
Figura 3	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>		(Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensoje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado". En la siguiente ventana se
Figura 3	Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez dia: L'momento, jes segurol 1 No estoy seguro. Dejame comprobanto           Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez dia: L'momento, jes segurol 1 No estoy seguro. Dejame comprobanto           Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez dia: L'momento, jes segurol 1 No estoy seguro. Dejame comprobanto           Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez dia: L'momento, jes segurol 1 No estoy seguro. Dejame comprobanto           Microsoft SmartScreen ha pala dia da recuperación de su contraseña no selucitado de la subieta do lo ha hecho, por favor solo ignore ésto solucitado:           Microsoft SmartScreen ha palagina donde se le está solicitando. Éste código solicitado:           Microsoft SmartEcologa abierta la página do recuperación de solicitado. Éste código en la página donde se le está solicitando. Éste código solicitado:           Microsoft SmartEcologa abierta la página do recuperación de solicitado:           Microsoft SmartEcologa abierta la página do recuperación de solicitado:           Microsoft SmartEcologa abierta la página do recuperación de solicitado:           Microsoft SmartEcologa abierta la página do recuperación de solicitado de solicitado de se le siguierte dirección IP: 10.0.5.103           Microsoft SmartEcologa abierta direccionaria:           Microsoft SmartEcologa abierta direccionaria:           Microsoft Smarteccionaria:           Mi		Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado".
Figura 3	Microsoft Smart/Screen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. L'homeneto, jes segurol   No estoy seguro. Desame comprobano           Microsoft Smart/Screen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. L'homeneto, jes segurol   No estoy seguro. Desame comprobano           Microsoft Smart/Screen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. L'homeneto, jes segurol   No estoy seguro. Desame comprobano           Microsoft Smart/Screen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días ana el sistema Athenesa. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste sonasi.           Vistost Lotocofto2002cocte/Streica/Socted/Attel Streica/Socted           Vistost Diotocofto2002cocte/Streica/Socted/Attel Streica/Socted/Streica/Socted/Streica/Socted/Attel Streica/Socted/Streica/Streica/Socted/Streica/Socted/Streica/Socted/Streica/Socted/Streica/Streica/Socted/Streica/S		Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado".
Figura 3	Moreout Struat/Screen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminarà después de diez dia: L'momento, jes segurol   No estoy seguro. Dejame comprobano           Ministrati Contrati Contratici Contratici Contratici Contratici Contrati Con		Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje contendrá un código de recuperación que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado". En la siguiente ventana se solicitará el código de autorización, la respuesta de tu pregunta secreta y el código que se expone en la imagen.
Figura 3	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>		Recuperación (Ver figura 2). Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensoje conten- drá un código de recupera- ción que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensoje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado". En la siguiente ventana se solicitará el código de autori- zación, la respuesta de tu pregunta secreta y el código que se expone en la imagen.
Figura 3	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>		Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje contendrá un código de recuperación que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado". En la siguiente ventana se solicitará el código de autorización, la respuesta de tu pregunta secreta y el código que se expone en la imagen. Finalmente, haz clic en
Figura 3	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>		Ingresa a la cuenta de correo alterno que proporcionaste y aparecerá un mensaje de correo como el siguiente (ver figura 3), este mensaje contendrá un código de recuperación que deberás copiarlo para el siguiente paso. Nota: En caso de no visualizar este mensaje de correo en la bandeja de entrada, revisa en "correo no deseado". En la siguiente ventana se solicitará el código de autorización, la respuesta de tu pregunta secreta y el código que se expone en la imagen. Finalmente, haz clic en "recuperar contraseña"



Figura 5		~
	Recuperación de contraseña ha sido cambiada y se la envió por correo electrónico. Por favor consulte el buzón de su cuenta de correo de recuperación para contonuer la nueva contraseña. Se le pedirá que la cambie la próxima vez que entre.         Para continuar haga click en el botón Continuar, o espere 30 segundos.	Aparecerá un mensaje de recuperación de contraseña. Haz clic en <b>"continuar"</b> (Ver figura 5).
Figura 6		
	Estimado usuario, Su contraseña ha sido cambiada. La nueva contraseña es: 16c06055 Se le pedirá que la cambie la próxima vez que entre a Athenea. Nota: la solicitud fue hecha desde la siguiente dirección IP: <u>10.0.5.103</u>	Ingresa nuevamente al correo alterno y te llegará un mensaje de correo con una contraseña temporal. (Ver figura 6). Nota: En caso de que no puedas visualizar este correo en la bandeja de entrada, por favor revisa la carpeta "correo no deseado"
Figura 7		
	INGRESAR Nombre de usuario.* test_usuario Contraseña. 	Ingresa a la plataforma nuevamente, digita tu nombre de usuario y la contraseña temporal que recibiste vía correo electrónico a tu correo electrónico alterno. (Ver figura 7)
Figura 8		
	INGRESAR  Contraseña actual* Verificación* Verificación* Profesora tenenada tenenada  Por favora no olvide su nueve contraseña:	Nuevamente se te pedirá que ingreses una contraseña temporal y se te solicitará la cambies. Haz clic en <b>"cambiar</b> <b>contraseña"</b> , como la prime- ra vez que ingresaste a la plataforma. (Ver figura 8).

gura 1 adémicas <b>Control esco</b>	slar Otros Administración Ayuda		
Adminis Académ Usuarios os × ¢ s o boletines para al día de hoy.	tración ico s Encuestas x ¢ No hay encuestas por contestar. Ver todas las encuestas	Agregar docente Editar portiets Eventos x ¢ Hoy Semana Mes Todos No tiene eventos para el día de hoy.	Ir al menú "Control escolar", "usuarios" y "agregar docente". (Ver figura 1).
gura 2 Infraestructura Usu Control escola Alta de docentes	arios Académico Ir S		Ingresa el número de cédula del docente que desees agregar y haz clic en el icono "buscar"



ario ndo bre

ción de los ario re y leto que nci-**na-**

Identificación:			
Escriba la cédula de identificación: *			
1714160379	Q		
			El sistema mostr
Información personal:			información dol
BOLAÑOS RONQUILLO DIEGO FERNANDO			
Ingrese el primer nombre:			"dates de ingreso"
Diego			datos de ingreso
Ingrese el segundo nombre:			de usuano y contrase
			Varifica qua la info
Ingrese el apellido paterno: BolaÑos			
Ingrace of analide maternal			
Ronquillo			
Ingrese el teléfono:			podrás modificarla s
			pouras modificaria s
Ingrese la fecha de nacimiento:			
1977-06-05			
Sexo			nie del apartade "
Masculino      Femenino			
			ción personal .
Datos de ingreso:			Nota: Los datos de ingreso
Nombre de usuario:			modificarse.
diegof.bolanos			(Ver figura 3).
Contraseña: *			
Mec1714160379			
Mec1714160379	K.		
Me:1714160379			
Mec1714160379			
Mec1714160379			
Mec1714160379			
Med734160379			
Med714160379			
Ira 4			
Irc 4 echos:			
Inca 4 echos: leccione las instituciones donde se dar	á de alta como docente: *		
Inco 4 echos: leccione las instituciones donde se darr 6f28_S_INSTITUTO NACIONAL MEJIA	<u>ó de alta como docente: *</u>		
Hect214160379 Hectos: Ieccione las instituciones donde se dara 6728 S. INSTITUTO NACIONAL MEJIA 046128 EGB MATS INSTITUTO NACIONAL O 046128 EGB MATS INSTITUTO NACIONAL M	á de alta como docente: * IEJIA IEJIA		
Inci 4 In	á de alta como docente: * IEJIA ÆEJIA ÆEJIA		
Hect7446079 Hectros: Hectons: Hectone las instituciones donde se dar. 106128 EGB MATS INSTITUTO NACIONAL M 046128 EGB MOCS INSTITUTO NACIONAL M 046128 EGB MOCS INSTITUTO NACIONAL M	<mark>á de alta como docente: *</mark> IEJIA MEJIA VEJIA		
Hect72426079 Hectons: Hectone las instituciones donde se dar Seta S. INSTITUTO NACIONAL MEJIA Ode128 EGB MOCS INSTITUTO NACIONAL N Ode128 EGB NOCS INSTITUTO NACIONAL N Ode128 EGB NOCS INSTITUTO NACIONAL N	<mark>á de alta como docente: *</mark> IEJIA MEJIA VEJIA		
Het214460379 He	<mark>á de alta como docente: *</mark> ÆJIA ÆJIA ÆJIA		

Seleccione los roles extra a asignar al docente:

Figura 3

Selectione los roles extra a 2.- VICERRECTORA 3.- INSPECTOR GENERAL 1.- RECTOR 1.. MONTOREO-RECTOR 8. GESTIÓN DE APULCACIONES CEL 6. DISTRITO 10. DINAMIZADOR CEL TERRITORIO 7. MESA DE AYUDA 4.- SUB-INSPECTORA GENERAL 5. SITEC

Guardar

secciones: (IN2, EGB, BGU, BTE y/o BIN), en las cuales impartirá clases el docente y si éste tiene una o varias funciones adicionales de las que se muestran en el apar-tado final. Haz clic en **"Guardar"** (*Ver figura 4*).

11 www.educarecuador.gob.ec

### 6. ¿Cómo registro la carga horaria?



12 Educar Ecuador



#### Figura 4

#### Control escolar Asignación de instructores de cursos

Buscar usuario para agregar como instructor: test\_usuario (TEST USUARIO)

Puede escribir parte del nombre o login.

os de lISUARIO TEST

En el recuadro "Buscar usuario para agregar como instructor", escribe el login o nombre del docente al cual deseas asignarle los indicadores disponibles para los grupos de Inicial 2 (IN2) y 1er grado de EGB. (Ver figura 4).

Figura 5

todos los grupos	*	
Buscar:		
	Asignatura	Horas
[EGB10A] MATEMÁTICA		2 0
[EGB10A] MATEMÁTICA		
[EGB10B] MATEMÁTICA		2 1
[EGB10B] MATEMÁTICA		
[EGB10C] MATEMÁTICA		2 0
[EGBBAS10] MATEMÁTICA		2 <b>D</b>
[EGBBAS10] MATEMÁTICA		2 0
[GP0_DEM0] ATRASOS		ு ப்
[GP0_DEM0] ATRASOS		2 1 、
		Total de basse selenadass o

En la página se muestran 2 apartados:

apartados: El primero de ellos se Ilama"**Cursos de** (se mostrará el nombre del docente)", en el cual se visualizan los indicadores que ya tiene asignado el docente hasta ese momento. (Ver figura 5).

#### Figura 6

todos los grupos	~
eccionar por área:	
seleccionar área	~
cione los cursos a asignar:	
B P1415 VESC0200041 EGE	B PERIODO 1415 VESC020004
GB10AI 10mo grado EGB -	A
[10mo grado EGB - A] LENGUA	YLITERATURA
[10mo grado EGB - A] CIENCIAS	SNATURALES
10mo grado EGB - AI ESTUDIO	OS SOCIALES
[10mo grado EGB - A] EDUCAC	IÓN ESTÉTICA
[10mo grado EGB - A] EDUCAC	IÓN FÍSICA
[10mo grado EGB - A] LENGUA	EXTRANJERA
[10mo grado EGB - A] CLUBES	
[10mo grado EGB - A] CLUBES	(Artístico cultural)
[10mo grado EGB - A] CLUBES	(Científico)
[10mo grado EGB - A] CLUBES	(Deportivo)
[10mo grado EGB - A] CLUBES	(Interacción Social y vida práctica)
[10mo grado EGB - A] COMPOR	TAMIENTO
[10mo grado EGB - A] DIAS ASI	STIDOS
[10mo grado EGB - A] FALTAS -	JUSTIFICADAS
[10mo grado EGB - A] FALTAS I	INJUSTIFICADAS
[10mo grado EGB - A] ATRASO	S
[10mo grado EGB - A] RECOME	NDACIONES
GB10BJ 10mo grado EGB -	В

El segundo apartado, llamado "**Cursos disponibles**", muestra las asignaturas disponibles para asignación al docente (*Ver figura 6*).

^

jura 1			<u> </u>
		Buscar V Página de inicio PROFESOR PENDIE Salir	
	Ministerio		
Mi	comunidad Mis asignaturas Herramientas académic	as Control escolar Otros Administración Ayuda	y seleccionar la opciór
E	Bienvenido PROFESOR PENDIENTE	Académico A. A. 🖶 🕜	"Administración" (Ver fiaura 1).
	▶ Britannica Pendientes		(11),5412.17
	B#Britannica Microlean	φ Eventos φ Encuestas φ	
	CONVOCATORIA-EXAMEN	Usceo tiene 1 encuesca sin concescar	
ura 2	)		
		Bacar V Página de inicio Salir	
	de <b>Educación</b>	Ĭ/	Ingresar al menú "Académi-
	Acadómico		co", "Asignaturas", "Asigna- ción de instructores"
	Catálogos	Se Asignarión de instructores	(Ver figura 2).
	Asgliacalas	Asignación de instalación     Asignación de horarios	
ura 3	)		
	Ministerio		
	de Educación		
Académi	ico		En el menú <b>"Seleccione ur</b>
Cont	rol escolar ación de instructores de cursos	A, A, 🖶 🥹	<b>curso"</b> , elija una opción. (Ver figura 3).
Asign	ccione un curso: por favor seleccione	Cperators Territoria	$\langle$
Asign Sele		ini Exportar ini Generar plantilla	
Asign Sele			
Asign			
Asign			
Asign Sele	) 0		~
Laign	) — M		
Asign Selection Control escolic Isignación de in	AF Astructores de cursos	A A 🗮 😧	En el recuadro <b>"Buscar usua-</b>
Asign Selections un c Seleccions un c Seleccions un c	) ar nstructores de cursos urso: 	A A	En el recuadro " <b>Buscar usua-</b> rio para agregar como
Selections un c (income un c (i	NF Instructores de cursos vrso: 29) [Liscux v LITEURUX USUNRO TEST	A A Constant of the second sec	En el recuadro <b>"Buscar usua- rio para agregar como</b> <b>instructor</b> ", escribe el login o nombre del docente al cual
Seleccione un co Seleccione u	AF AF INSTRUCTORES de CUISAOS UTRO: 12) LORGALY LUTRATURA USUARIO TEST USUARIO TEST CO O para agregar como instructor; *	Lass Operaciones Horas class Operaciones 24 2 1	En el recuadro <b>"Buscar usua- rio para agregar como</b> <b>instructor</b> ", escribe el login o nombre del docente al cual desees asignar los indicado- res disponibles para los
Selections un c (ura 4) Control escola Selections un c (cauco busc tea Legin Legin Instruct Buscar usuari Puete eschir part	NF Instructores de cursos urso: IJ LIKGUA V UTIRATIVA. USUARIO TEST tor o para agregar como instructor: * a del nambre o logio.	A A Constant of the second sec	En el recuadro <b>"Buscar usua- rio para agregar como</b> <b>instructor</b> ", escribe el login o nombre del docente al cual desees asignar los indicado- res disponibles para los grupos de inicial 2 (IN2) y 1ero de COR



#### Figura 5

#### **Cursos disponibles**

Seleccionar por grupo: [IN2BAS2] Grupo 4 a 5 años - A En el apartado **"Cursos disponibles"**, debes selec-cionar el grupo (paralelo) en el cual desees asignar al docente. Nota: Al hacer esto, automáticamente aparecerán seleccionados todos los ámbitos e indicadores correspondien-tes al grupo o paralelo. (Ver figura 7).

۲

#### (Figura 6 )

#### Cursos disponibles

Seleccionar por grupo: [EGBBAS1] GRADO BASE EGB 19

Seleccionar por área: [EGB\_IDE] 1.IDENTIDAD Y AUTONOMIA

Seleccione los cursos a asignar: [EGBBAS1] GRADO BASE EGB 12

[GRADO BASE EGB 19] Reconoce sus características físicas.
[GRADO BASE EGB 19] Manifiesta iniciativa en situaciones y experiencias nuevas.
[GRADO BASE EGB 19] Es perseverante en las actividades cotidianas.
[GRADO BASE EGB 19] Identifica sus datos personales.
[GRAD0 BASE EGB 19] Propone ideas y defiende sus opiniones.
[GRADO BASE EGB 19] Practica hábitos de alimentación, higiene y cuidado personal.
[GRADO BASE EGB 19] Reconoce su identidad como parte de un núcleo familiar y de una comunidad.
[GRADO BASE EGB 19] Elige con seguridad las actividades que desea realizar.
[GRADO BASE EGB 19] Acepta y practica las normas establecidas por el grupo.
[GRADO BASE EGB 12] Participa con entusiasmo y autonomía en las actividades propuestas por la comunidad esci
[GRADO BASE EGB 19] Reconoce y expresa sus emociones y sentimientos.
[GRADO BASE EGB 19] Demuestra responsabilidad en la realización de actividades y tareas propuestas.
[GRADO RASE EGR 10] Se recences como una percena con derechor y recencerabilidader

\$

\$

Asignatura	Horas	
[EGBBAS1] Reconoce sus características físicas.	0	×
[EGBBAS1] Manifiesta iniciativa en situaciones y experiencias nuevas.	0	×
[EGBBAS1] Es perseverante en las actividades cotidianas.	0	×
[EGBBAS1] identifica sus datos personales.	0	×
[EGBBAS1] Propone ideas y defiende sus opiniones.	0	×
[EGBBAS1] Practica hábitos de alimentación, higiene y cuidado personal.	0	×
[EGBBAS1] Reconoce su identidad como parte de un núcleo familiar y de una comunidad.	0	×
[EGBBAS1] Elige con seguridad las actividades que desea realizar.	0	×
[EGBBAS1] Acepta y practica las normas establecidas por el grupo.	0	×
[EGBBAS1] Participa con entusiasmo y autonomía en las actividades propuestas por la comunidad escolar.	0	×
[EGBBAS1] Reconoce y expresa sus emociones y sentimientos.	0	×
[EGBBAS1] Demuestra responsabilidad en la realización de actividades y tareas propuestas.	0	×
[EGBBAS1] Se reconoce como una persona con derechos y responsabilidades.	0	×

Captura en el primer indica-dor, las horas por semana que imparte el docente y da clic en **"Asignar cursos y carga horaria"**, ubicado en la parte inferior. (*Ver figura 8*).

Asignar cursos y carga horaria

Figura 1		0						
			Buscar 🗸	Página de inicio. P				
			0,					
	Minist de <b>Ec</b>	terio <b>ducación</b>						
<	Mi comunidad Mis asignaturas Her	ramientas académicas Cont	rol escolar Otros Administra Administración	ación Ayuda		<u> </u>	Ir al menú "Co	ontrol escolar"
	PROFESOR PENDIENTE	E.	Académico	Þ	A, A, 🖶 🥝		"Administraci	ón"
	Britannica     Pendiente     Reitannica	es					(ver jigura r).	
	S Britannica Circult	ares y avisos 👳	Eventos	φ Encuestas Usted tiene 1 e	ø encuesta sin contestar			
	DISTR	RTO 16-12-2014 12/14 15:18:16 en 8. BGU	Hoy Semana	DOTACION DE	Votar 😹		/	
Figura 2							~	
	Catálogos		•				lngresa al me co", "Asignatu	nu "Académi- Iras", "Asigna-
	Asignaturas		Asignación de l	instructores horarios	-			ctores"
Figura 3								
Figura 3	etemica Introl escolar gradian de Instructores de cursos electone un curso: 	EGB 9 IALES IALES		00tiztiont Asigni	A A 🗟 😧		En el menú " curso", elige la pondiente al pe y materia que al docente (Ver figura 3).	<b>'seleccione ur</b> opción corres- eríodo, paralelo desees asignar
Figura 3	etenice Introl escolar gnación de instructores de cursos electone un curso: per favor selectore ==: per favor selectore ==: (EGBASIDI GRADO BASE EGB IDE (EGBASIDI GRADO BASE EGB IDE (EGBAD BASE EGB IDE) EDUCACIÓN EFE (EARAD BASE EGB IDE) EDUCACIÓN EFE	COB 9 Verse Verse Sca SAUGRA		Operstion:	A A 🚔 🕢		En el menú " <b>curso</b> ", elige la pondiente al pe y materia que al docente ( <i>Ver figura 3</i> ).	<b>'seleccione un</b> opción corres- eríodo, paralelc desees asignar
Figura 3	etenica ntrol escolar gatián de Instructores de cursos escolar de Instructores de cursos estores estados estados estores estados estados estores estados estados estores estores estados estores estores estados estores estores estados estores estores estados estores	ECB 9 ALLS DECA NUERA		Occietion Asigni	A A 🗎		En el menú " curso", elige la pondiente al pe y materia que al docente (Ver figura 3).	<b>'seleccione un</b> opción corres- eríodo, paralelo desees asignar
Figura 3	Atmice  http://www.atmice.org/atm	COB 0 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 20		- Operation	A A 🚔		En el menú " <b>curso</b> ", elige la pondiente al pe y materia que al docente ( <i>Ver figura 3</i> ).	<b>'seleccione un</b> opción corres- eríodo, paralelo desees asignar
Figura 3	Atenica Introl escolar particle de lastructores de cursos escolar de lastructores de cursos estecone un cursos estecone u	CCB STATES ALES ALES ALES ALES ALES ALES ALES AL		Occietorio     Asigni	A A 🗎		En el menú " curso", elige la pondiente al pe y materia que al docente (Ver figura 3).	<b>'seleccione un</b> opción corres- eríodo, paralelo desees asignar
Figura 3	Attrice  Att	EGB 9 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		Joperatione     Asign	A A A C		En el menú " curso", elige la pondiente al pe y materia que al docente (Ver figura 3).	<b>'seleccione un</b> opción corres- eríodo, paralelo desees asignar
Figura 3	Attivica Introl escolar ganzión de Instructores de cursos escolar os escolar o por fivor seleccione en la por veleccione en la consecta esta esta esta esta esta esta esta la consecta esta esta esta esta esta esta esta la consecta esta esta esta esta esta esta esta la consecta esta esta esta esta esta esta esta es	I COB MALES ANJERA MATEMÁTICA		Constructions	A A R C		En el menú " curso", elige la pondiente al pe y materia que al docente (Ver figura 3).	seleccione un opción corres- eríodo, paralelo desees asignar
Figura 3	etenico http://exclanteristic.com/ marking/second/ marking/second/ marking/second/ responses/ re	IEGB o TECTA SCA ANJERA MATEMÁTICA		Operation     Asign	A A A A A		En el menú " curso", elige la pondiente al pa y materia que al docente (Ver figura 3).	Iseleccione un opción corres- eríodo, paralelo desees asignar
Figura 3	Attinica Introl escolar geneticin de Instructores de cursos electione un curso: 	EGO o MALES ANIERA ANIERA MATEMÁTICA Nombr	e Titular	Operatione Asignation Horas clase	A A P C		En el menú " curso", elige la pondiente al pe y materia que al docente (Ver figura 3).	'seleccione un opción corres- eríodo, paralelo desees asignar las materias das al usuaria <b>diente</b> ", esto te entificar aque-
Figura 3	Atenica Introl escolar manción de lastructores de cursos escolar de lastructores de cursos estados un cursos estados asociales estados estados asociales estados lesdos de setados estados lesdos de setados lesdos de setados lesdos l	ECOB MALES ANIERA MATEMÁTICA MATEMÁTICA Nombr PROFESOR PENDIENTI	e Titular : •	Operations     Asign     Asign     Horas clase     0	Coperaciones	]-{	En el menú " curso", elige la pondiente al pa y materia que al docente ( <i>Ver figura 3</i> ).	las materias das al usuaria diente", esto te entificar aque- engan docente



	Control Asignació	escolar in de instruct	tores de	cursos					En la parte inferior, en el apartado <b>"agregar instruc-</b>
_									tor", ingresa el nombre o
	Buscar u	suario para agi	regar con	no instru	ictor:				tirá la materia seleccionada
	Lest_usu								en el paso 3. (Ver figura 5).
	Fueue esci	on parce der nomor	re o login.						
								~	_
	Agree	ar instructor							
		ar motractor							
	Buse	ar usuario para a	agregar co	mo instru	ictor: *				Ingresa el número de horas
	test	_usuario [TEST	USUARIU J						por semana que impartirá el
	Pued	e escribir parte del r	nombre o log	gin.					asignatura (caraa horaria) y
	Hora	as clase:							haz clic en <b>"agregar"</b>
	4								Mer figura 6)
									(ver jigura oj.
	Agre	gar							(ver jigure oj.
Control esco	Agre	gar							Finalmente, en la columna
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un Inferen esc	lar Instructores d Io al instructor t curso: SF EFE 1001 MA	gar e cursos itular del curso.							Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y oliming al unario <b>"présen</b>
Control esco Asignación de Se ha cambiac Seleccione un [GRADO BA	lar instructores d to al instructor t curso: SE EGB 102] MAT	gar e cursos itular del curso. TEMÁTICA							Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor</b> <b>pendiente"</b> .
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un [GRADO BAC	lar instructores d lo al instructor t curso: SE EGB 1021 MAT	gar e cursos itular del curso. remática Nombre		Titular	Horas clase	Operacio	▼ nes		Finalmente, en la columna con encabezado "Titular", elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario "profesor pendiente".
Control esco Asignación de Se ha cambiac Seleccione un [GRADO BA: profesor_pendie test_usuario	lar instructores d do al instructor t curso: SE EGB 102] MA1 gin nte	e CUESOS itular del curso. remática PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST		Titular ©	Horas clase 0	Operacio	• •		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetit toratore versor deserte
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un [GRADO BA: profesor_pendie test_usuario	lar instructores d lo al instructor t curso: se EGB 109] MA1 gin nte	gar e cursos itular del curso. remática PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST		Titular ©	Horas clase 0 0	Operacio 2 t	r T		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetiti tantas veces como docentes requieras asignar a la materio
Control esco Asignación de Se ha cambiac Seleccione un [GRADO BA' profesor_pendie test_usuario	lar instructores d to al instructor t se EGB 102] MAT gfn nte	gar e cursos itular del curso. rEMÁTICA PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST		Titular ©	Horas clase 0 0	Operacio 2 2 2	• •		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetit tantos veces como docentes requieras asignar a la materia específica, como por ejemplo para la materias de los clubes.
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un [GRADO BAL profesor_pendie test_usuario	lar instructores d lo al instructor t curso: SE EGB 102] MAT gin inte	gar e cursos itular del curso. remática PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST		Titular © 0	Horas clase 0 0	Operacio 2 t	▼ nes T		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetin tantas veces como docentes requieras asignar a la materio específica, como por ejemplo para las materias de los clubes. (Ver figura 7).
Control esco Asignación de Se ha cambiac Seleccione un [GRADO BA profesor_pendie test_usuario	lar instructores d do al instructor t curso: SE EGB 109] MA1 gin nte	gar a cursos itular del curso. remática PROFESOR PENOIENTE USUARIO TEST		Titular ©	Horas clase 0 0	Operacio 2 I 2 I	• nes J		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetit tantas veces como docentes requieras asignar a la materia específica, como por ejemplo para las materias de los clubes. ( <i>Ver figura 7</i> ).
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un [GRADO BA profesor_pendie test_usuario	lar instructores d do al instructor t curso: SE EGB 102] MA' gin nte	gar e cursos itular del curso. remática PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST		Titular ©	Horas clase 0 0	Operacio 2 T	• •		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetiti tantas veces como docentes requieras asignar a la materio especifica, como por ejemplo para las materias de los clubes. (Ver figura 7).
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un [GRADO BA: test_usuario	lar instructores d to al instructor t se EGB 102] MAT gin inte	gar a cursos itular del curso. rEMÁTICA PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST		Titular ©	Horas clase 0 0	Operacio 2 t	res T		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetin tantas veces como docentes requieras asignar a la materia específica, como por ejemplo para las materias de los clubes. (Ver figura 7).
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un [GRADO BAI profesor_pendie test_usuario	lar instructores d lo al instructor t curso: SE EGB 102] MAT gin inte	e cursos itular del curso. remátrica PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST		Titular ©	Horas clase 0 0	Operacio 2 t	▼ nes 7		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetit tantas veces como docentes requieras asignar a la materia específica, como por ejemplo para las materias de los clubes. (Ver figura 7).
Control esco Asignación de Se ha cambiac Seleccione un [GRADO BAS 18 Seleccione un co [GRADO BAS	lar instructores d lo al instructor t curso: SE EGB 102] MAT	gar e cursos itular del curso. remática Mombre PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST		Titular ©	Horas clase 0 0	Operacio 2 t	T T		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetit tantas veces como docentes requieras asignar a la materia específica, como por ejemplo para las materias de los clubes. ( <i>Ver figura 7</i> ).
Control esco Asignación de Se ha cambiac Seleccione un i [GRADO BAS test_usuario	lar instructores d do al instructor t curso: SE EGB 109] MAT nte	gar a cursos itular del curso. remática Mombre profesor penoiente usuario test		TItular	Horas clase O O	Operacio L T L T	·		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetiti tantas veces como docentes requieras asignar a la materia específica, como por ejemplo para las materias de los clubes. ( <i>Ver figura 7</i> ).
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un [GRADO BAS test_usuario	lar instructores d do al instructor t curso: sE EGB 102] MAT arso: E EGB 102] MAT	gar e cursos itular del curso. remÁtica PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST ISUARIO TEST ISUARIO TEST	Titular	Titular 0	Horas clase 0 0	Operacione Operacione	▼ 3		Finalmente, en la columna con encabezado <b>"Titular"</b> , elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario <b>"profesor pendiente"</b> . Nota: Este procedimiento lo puedes repetin tantas veces como docentes requieras asignar a la materia específica, como por ejemplo para las materias de los clubes. (Ver figura 7).
Control esco Asignación de Se ha cambiad Seleccione un [GRADO BA: test_usuario	Agree Instructores d Io al instructor t SE EGB 109] MAT Inte Instructores E EGB 109] MAT	gar e cursos itular del curso. remÁTICA PROFESOR PENDIENTE USUARIO TEST IOMBRE Nombre	Titular	Titular © Horas ( 4	Horas clase 0 0	Operacione Deperacione			Finalmente, en la columna con encabezado "Titular", elige al docente que agregaste recientemente como titular de la materia y elimina el usuario "profesor pendiente". Nota: Este procedimiento lo puedes repetir tantas veces como docentes requieras asignar a la materia específica, como por ejemplo para las materias de los clubes. (Ver figura 7).

## 7. ¿Cómo registro los horarios?





(Figura 5	
Selección de curso Buscar curso: • [BGU_1415] PERIODO 1415 ORIGEN BGU • [PRUE_BGU] GRUPO PRUEBA BGU • [GRUPO PRUEBA BGU] MATERIA PRUEBA BGU • [GRUPO PRUEBA BGU] COMPORTAMIENTO	Haz clic en el botón que está en la columna del día para elegir la asignatura que se impartirá en el día y la hora indicada en el paso 4. (Ver figura 5).
Figura 6	
Horarlo     Domingo     Lunes     Martes     Mifercoles     Jueves     Viernes     Sábado       Nueva asignación de horario:       07:00 ° 07:50     E     [GRUPO FRUEBA 850] MATERIA PRUEBA 850     X     E </td <td>Una vez confirmado que se encuentra correctamente ingresado el período, paralelo, rango de horario y materia, haz clic en el botón "+". (Ver figura 6).</td>	Una vez confirmado que se encuentra correctamente ingresado el período, paralelo, rango de horario y materia, haz clic en el botón "+". (Ver figura 6).
Figura 7	
Horario     Domingo     Lunes     Martes     Miércoles     Jueves     Viernes     Sábado       07:00-07:50 ±     ISRUPO FRUEBA BOUJ MATERIA FRUEBA BOU X     ISRADO BASE BOU 12] FISICA X       07:50-08:40 ±     ISRADO BASE BOU 12] FISICA X     ISRADO BASE BOU 12] FISICA X     ISRADO BASE BOU 12] FISICA X     ISRADO BASE BOU 12] FISICA       07:50-08:40 ±     ISRADO BASE BOU 12] FISICA X     ISRADO BASE BOU 12] FISICA     ISRADO BASE BOU 12] FISICA       07:50-08:40 ±     ISRADO BASE BOU 12] FISICA     ISRADO BASE BOU 12] FISICA     ISRADO BASE BOU 12] FISICA       07:50-08:40 ±     ISRADO BASE BOU 12] FISICA     ISRADO BASE BOU 12] FISICA     ISRADO BASE BOU 12] FISICA       07:50-08:40 ±     ISRADO BASE BOU 12] FISICA     ISRADO BASE BOU 12] FISICA     ISRADO BASE BOU 12] FISICA	Posteriormente registra los días y horas restantes, repitiendo los pasos del 3 al 6. (Ver figura 7).
Figuras 8 y 9	<u> </u>
Horario       Horario         07:00-07:50 ↓       07:00-07:50 ↓         07:50-08:40 ↓       07:50-08:40 ↓         Usar       07:50 - 08:40 ↓         [ejemplo: 13:30]       (ejemplo: 13:30)	Si deseas agregar una clase a una hora de inicio y fin regis- trada previamente, debes hacer clic sobre la flecha que aparece a la derecha del horario previamente registra- do. (Ver figura 8) y el sistema colocará nuevamente el horario para una nueva asignación de materias. (Ver imagen 9).

### 8. Sustituir las asignaturas "Optativas"

Sustituir las asignaturas "Optativas" por una del catálogo de optativas que corresponden a BGU

#### Figura 1 🤍 Página de inicio PROFESOR PENDIE Ministerio de **Educación** Dirígete al menú "Control escolar" y selecciona la opción "Administración" (Ver figura 1). escolar Otros Admin ración Ayuda Mi comunidad Mis asi ituras Herramientas académicas 🚺 Administrac Bienvenido PROFESOR PENDIENTE Þ A, A, 🖶 🕜 Britannica Bid Britannica Circulares y avisos Enc Eventos **B**∉Britannica CONVOCATORIA EXAMEN DISTRITO 16-12-2014 El 16/12/14 15:18:16 en 8. BGU Usted tiene 1 encuesta sin contestar Hoy Semana DOTACION DE Votar M

 Académico

 Catalogos

 Copiar...

 Asignaturas

 Asignaturas

 Asignación de instructores

 Asignación de horarios

 Ingresar notas

 Reportes

Figura 3

Figura 2

ntrol escolar Ignación de materias optativas	
IccAdo un curso:         IccAdo US ASC 560 32 00 0PTATIVA 2         •           Dorf Marc Valcicolae port Navo Valcicolae Il Goluback 31 (GAADO BASC BOLI 30 000 I (GAADO BASC BOLI 32 00 0PTATIVA 2 I (GAADO BASC BOLI 32 0PTATI	Selecciona el período, para- lelo y la asignatura optativa que deseas reemplazar
Image Back Book 251 and Detriving 4           IGRADD BACK BOOK 351 DP OPTITIVA 4           BGU 31413 - SIMONE BOLLVARI PERIODO BGU_1415 SIMON BOLLVAR           IBGU3A1 340 Curso BGU - A           1 Set Curso BGU - A1 DP OPTITIVA 2           1 Set Curso BGU - A1 DP OPTITIVA 3           1 Set Curso BGU - A1 DP OPTITIVA 3           1 Set Curso BGU - A1 DP OPTITIVA 4           [BGU3B] 3et Curso BGU - B	(Ver figura 3).



#### Figura 4

#### Seleccione un curso: [GRADO BASE BGU 32] OP OPTATIVA 2

Materia de remplazo: *
[3BGUOP_9] APRECIACIÓN MUSICAL
[3BGUOP_9] APRECIACIÓN MUSICAL
[3BGUOP_8] ARTES PLÁSTICAS
[3BGUOP_2] BIOLOGÍA SUPERIOR
[3BGUOP_18] CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
[3BGUOP_14] CORRIENTES FILOSÓFICAS
[3BGUOP_5] ECONOMÍA
[3BGUOP_4] FISICA SUPERIOR
[3BGUOP_12] LECTURA CRITICA DE MENSAJES
( 13BGUOP 71 LENGUA Y CULTURA ANCESTRAL
[3BGUOP_17] PATRIMONIO CULTURAL
[3BGUOP_10] PROBLEMAS DEL MUNDO CONTEMPORANE
[3BGUOP_6] PSICOLOGIA
[3BGUOP_3] QUIMICA SUPERIOR
[3BGUOP_11] REDACCION CREATIVA
[3BGUOP_13] SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA
[3BGUOP_15] SOCIOLOGIA
[3BGUOP_16] TEATRO

En el menú, **"materia de** reemplazo", elige la materia del catálogo por la cual desees reemplazar la optativa seleccionada en el paso anterior. (Ver figura 4).

#### (Figura 5)



9. ¿Qué hacer en caso de tener problemas o dudas usando Educar Ecuador?







envía un correo electrónico a la mesa de servicio : soportecel@educacion.gob.ec o comunicarse a los números: 023981384/85/86/87

Envía al Lider CEL

Accede a la plataforma al link: www.educarecuador.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes

#### 10. ¿Cómo apoyo a mi docente en caso de que su equipo sea robado?



El rector deberá notificar al distrito y enviar la documentación de respaldo



En caso de que el seguro no cubra se procederá a comunicar a la autoridad de la institución educativa que se debe reponer un equipo de las mismas características



La autoridad de la institución educativa procederá a dar de baja al equipo

La autoridad deberá notificar al docente sobre la resolución

2 Educar Ecuador

