Asignaturas, docentes, grupos y horarios

Versión 1.3 · Actualizado: 28/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Aquí usted arma la **oferta académica** del centro: qué **asignaturas** se dictan, qué **docentes** trabajan en la institución, en qué **grupos** (salones o secciones) se reparten los estudiantes de cada grado y qué **horarios** tiene cada grupo.

Antes de comenzar

- La institución, sus sedes y sus grados deben estar creados. Vea Configurar la institución educativa.
- Cada docente se registra a partir de un **contacto** de la compañía (una persona). Si el profesor todavía no existe como contacto, créelo primero. Vea Crear un cliente.
- Para crear o modificar se necesita el permiso de gestión del módulo.

Cómo llegar a esta opción

Admin. Educativa → Asignaturas, **Docentes**, **Grupos** y **Horarios**.

Paso a paso

Asignaturas

1. Entre a **Admin. Educativa → Asignaturas**.
2. En **Nueva asignatura**, elija la **Institución** * y escriba **Código** *, **Nombre** *, **Créditos** y **Horas semanales**.
3. Presione **Guardar asignatura**.

Ejemplo: `MAT7`, *Matemáticas 7.°*, 5 horas semanales.

Docentes

1. Entre a **Docentes** y presione **+ Nuevo docente**.
2. Elija la **Institución** * y busque la persona en **Contacto (persona)** * (puede buscar por nombre o RUC).

3. Escriba el **Código de docente** * (no se repite dentro de la institución) y, si quiere, la **Especialidad** y la **Fecha de ingreso**. Elija el **Estado** * (**Activo** o **Inactivo**).
4. Presione **Registrar docente**.

Una misma persona se registra una sola vez como docente de cada institución. En la lista puede buscar por nombre, identificación o código. Con **Editar** cambia el código, la especialidad, el estado, la fecha de ingreso o la **Fecha salida** (anótela al pasarlo a **Inactivo**), y guarda con **Actualizar**.

La ficha del docente

Quien tiene el permiso de gestión del módulo ve en la lista el enlace **Ficha**, que abre la ficha del profesor con tres secciones:

- **Acceso del profesor**: el usuario de eTax2 con el que el profesor entra a **Mis clases**.
- **Portal escolar**: la invitación para que entre con su correo, sin usuario de eTax2.
- **Clases asignadas**: el año escolar, la asignatura y el grupo de cada clase que califica.

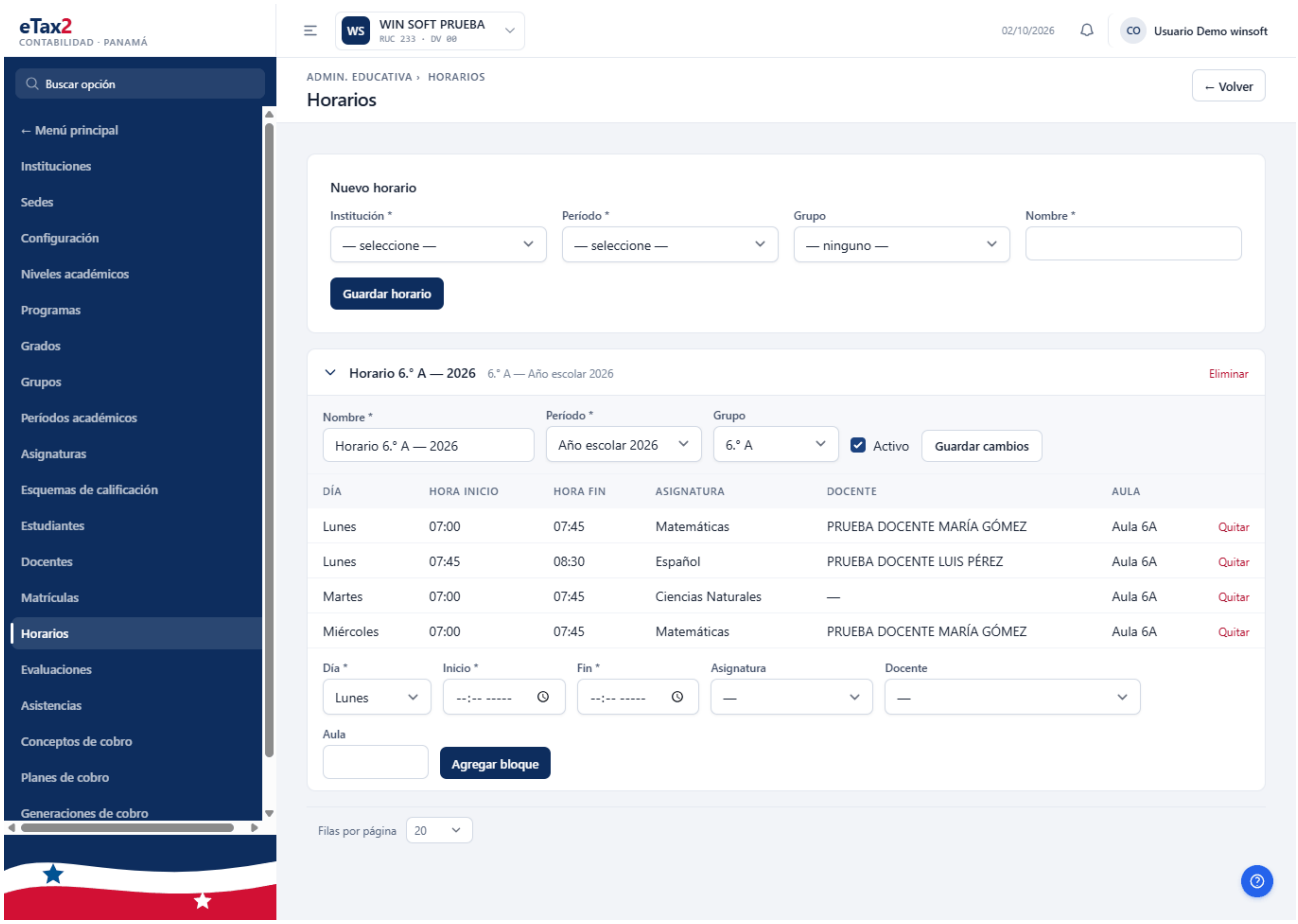
Cómo se usa cada una: vea Mis clases: el profesor califica sus grupos y El portal escolar de acudientes y profesores.

Grupos

1. Entre a **Grupos**.
2. En **Nuevo grupo**, elija la **Institución** *, la **Sede** y el **Grado**. Escriba **Código** *, **Nombre** *, la **Jornada** (**Mañana**, **Tarde**, **Nocturna** o **Fin de semana**) y la **Capacidad** (cupo de estudiantes).
3. Presione **Guardar grupo**.

Ejemplo: `7A`, *7.° A*, Sede Chorrera, jornada Mañana, capacidad 30. Con **Editar** se corrigen también la jornada y la capacidad.

Horarios



Horario desplegado con sus bloques · Captura del 02/10/2026

1. Entre a **Horarios**.
2. En **Nuevo horario**, elija la **Institución ***, el **Período *** y, si aplica, el **Grupo** (deben ser de la misma institución). Escriba el **Nombre *** (hasta 150 caracteres; por ejemplo, *Horario 7.° A — 2027*).
3. Presione **Guardar horario**.

En la lista, presione la flecha de un horario para desplegarlo. Ahí puede:

- **Cambiar** su nombre, período o grupo, o desmarcar **Activo**, y presionar **Guardar cambios**.
- **Agregar un bloque**: elija el **Día ***, la hora de **Inicio *** y de **Fin ***, y, si quiere, la **Asignatura**, el **Docente** y el **Aula**; presione **Agregar bloque**. Dos bloques del mismo día no pueden cruzarse en el mismo horario, y la hora de fin debe ser posterior a la de inicio.
- **Un profesor no puede estar en dos grupos a la vez**: si el docente ya tiene clase ese día, en horas que se cruzan, en otro horario activo del mismo año escolar, eTax2 no agrega el bloque. Los bloques pegados (08:00–08:45 y 08:45–09:30) sí se aceptan.
- **Quitar** un bloque con el enlace **Quitar** de su renglón.

La misma revisión se hace al guardar un horario con **Activo** marcado, por ejemplo al reactivarlo o al cambiarlo de año: si dejaría a un profesor en dos grupos a la vez, eTax2 no lo activa.

¿Qué ocurre después?

- Los grupos y asignaturas quedan disponibles para las matrículas, la asistencia y las evaluaciones.
- Qué asignaturas lleva cada grado, con sus horas por semana, se dice en el plan de estudios. Su ficha muestra también qué materia de cada grupo está sin docente.
- Poner a un profesor en un bloque de horario **no** le asigna la clase en **Mis clases**: eso se hace en la ficha del docente.
- Registrar docentes **no** los incluye en la planilla: el módulo educativo y la planilla son independientes.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Ese docente ya tiene clase ese día de 08:00 a 08:45 en Sexto A.	El profesor ya da clase a esa hora en otro grupo. Cambie la hora o el docente del bloque.
No se puede activar: … quedaría el Lunes en dos grupos a la vez (…).	Antes de activar el horario, corrija el bloque que choca (aquí o en el otro horario).
Ese bloque se cruza con otro del mismo día en este horario.	Cambie la hora del bloque.
La hora de fin debe ser posterior a la de inicio.	Corrija las horas.
No se puede eliminar el docente: otros registros lo usan. Desactívelo en su lugar.	El docente tiene clases asignadas, evaluaciones o bloques de horario. Edítelo y póngalo **Inactivo**.

Preguntas frecuentes

¿Por qué el docente tiene que ser un contacto? Para no repetir los datos de la persona (nombre, cédula, teléfono). El mismo contacto puede usarse en otros módulos de eTax2.

¿Puedo eliminar un docente? Solo si nunca tuvo clases asignadas (aunque se las haya quitado después), evaluaciones, bloques de horario ni otros registros. Si ya los tiene, póngalo **Inactivo**: deja de aparecer para nuevos horarios y pierde el acceso a sus clases y al portal escolar.