



Universidad Nacional del Comahue

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Aulas Rukaja

Equipo SIU UNCOMA

Introducción	.....	2
Propósito de la aplicación	.....	2
Acceso a la aplicación	.....	3
Funcionalidades del sistema	.....	4
Menú Asignación	.....	4
Menú Solicitud	.....	9
Menú Configuración	.....	12
Menú Reporte	.....	14

Propósito de la aplicación

El objetivo de este manual es presentar al usuario una guía básica de cómo utilizar las diferentes operaciones que posee el Sistema de Gestión de Aulas **Rukaja**. Cada operación se describe en forma detallada para su correcto entendimiento.

Rukaja es una aplicación web que permite llevar un control sobre todos los espacios concedidos a materias o eventos que se dictan en la UNCo. El principal objetivo de esta aplicación es generar una correcta administración de las diferentes aulas que posee la Universidad y cada Unidad Académica en particular. A partir de la gestión de espacios es posible desarrollar operaciones de distinta índole, entre ellas públicas y privadas, que le permiten al usuario realizar su trabajo de una manera más organizada.

Las operaciones públicas pueden ser utilizadas por cualquier persona sin la necesidad de loguearse en el sistema y tienen como premisa reportar problemas y servir a la comunidad universitaria como guía informativa.

Las operaciones privadas solamente pueden ser utilizadas por los responsables de aula de cada Unidad Académica y el administrador general de aulas comunes. Estas operaciones permitirán el almacenamiento de información, para su posterior uso en asignaciones de espacios definitivos o periódicos, consulta de espacios disponibles, reserva de aulas, gestión de conflictos y generación de reportes.

Acceso a la aplicación

Si bien el SGA **Rukaja** posee una serie de operaciones públicas, es fundamental que cada responsable de aulas y administrador cuente con un nombre de usuario y una contraseña para loguearse en el sistema. Estos atributos son suministrados por el equipo de desarrollo **SIU UNCOMA**. Ante cualquier inconveniente deberán contactarse con los mismos a través de la siguiente dirección de correo electrónico rukaja.uncoma@gmail.com. La dirección url de la aplicación es mocovi.uncoma.edu.ar/rukaja/1.0. Se recomienda utilizar el navegador web Chrome. Al teclear la dirección web en el navegador aparecerá la siguiente pantalla de login:



La pantalla de login cuenta con un link para visualizar el manual de usuario en una nueva pestaña. Para poder iniciar sesión en el sistema debe ingresar su nombre de usuario y contraseña y hacer click en el botón **“Ingresar”**. Esta acción nos lleva a la pantalla general de la aplicación:



Si no utiliza la aplicación en el término de 30 minutos la sesión se cierra, esto implica un nuevo proceso de logeo.

Registrar Periodos

Esta operación permite cargar en el sistema períodos académicos como cuatrimestres, turnos de exámenes finales y cursos de ingresos. Estos períodos permiten estructurar las asignaciones, definitivas o periódicas, que se registran en el sistema. La pantalla principal de la operación se compone de dos elementos, un cuadro para visualizar todos los períodos cargados en el año lectivo actual y un formulario para registrarlos en el sistema.

La primer acción que debemos llevar a cabo, para registrar periodos, es seleccionar el tipo de periodo en el campo **“Tipo de Período”**, esto automáticamente ocultará los campos que no pertenezcan al período seleccionado. Después de especificar los datos necesarios para el período en cuestión debemos pulsar el botón **“Registrar Período”** para almacenarlo en el sistema. Cada vez que registramos un período académico el cuadro actualizará su contenido.

Si hemos cometido errores al registrar un período determinado, debemos pulsar el botón **“Seleccionar”** del cuadro para proceder a editarlos. El formulario utilizado para la edición es el mismo que para la carga de datos, con la diferencia que ahora posee tres botones que antes no estaban, ellos son: **“Modificar”**, **“Eliminar”** y **“Cancelar”**. Para hacer efectivos los cambios realizados debemos hacer click en el botón **“Modificar”**. Para poder descartar cualquier tipo de modificación debemos pulsar en **“Cancelar”** y para **“Eliminar”** del sistema el período registrado debemos hacer click en el botón para tal fin. No se pueden eliminar períodos académicos que posean asignaciones.

La siguiente captura refleja el proceso de edición:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Rukaja - Registrar Periodos - Google Chrome'. The URL is 'localhost/rukaja/1.0/aplicacion.php?ah=st57b25c4edf5ee&ai=rukaja|3566&tc=previsualizacion'. The page has a navigation bar with 'LOGO', 'Inicio', 'Asignación', 'Solicitud', 'Configuración', and 'Reporte'. The user is logged in as 'Usuario Toba toba'.

The main content area is titled 'Registrar Periodos'. It contains two sections:

- Periodos registrados en el sistema:** A table showing registered periods.

Tipo de Período	Numero/Llamado	Turno de Examen	Fecha Inicio	Fecha Fin	Año Lectivo	
Cuatrimestre	1	----	07/03/2016	29/07/2016	2.016	✓ Seleccionar
Cuatrimestre	2	----	03/08/2016	31/12/2016	2.016	✓ Seleccionar
Examen Final	1	MAYO	02/05/2016	31/05/2016	2.016	✓ Seleccionar
- Formulario para registrar/editar periodos académicos:** A form with the following fields:
 - Tipo de Período: Examen Final (dropdown)
 - Fecha Inicio: 02/05/2016 (calendar icon)
 - Fecha Fin: 31/05/2016 (calendar icon)
 - Numero: 1 (dropdown)
 - Turno de Examen: MAYO (EXTRAORDINARIO) (dropdown)
 - Facultad: -- Selecciona una facultad -- (dropdown)
 - Nombre de Curso: (text input)

At the bottom of the form are three buttons: 'Modificar' (blue), 'Eliminar' (grey), and 'Cancelar' (green).

At the bottom of the page, it says 'Desarrollado por: SIU 2002-2016'.

Cargar Asignaciones

Esta operación permite registrar en el sistema, asignaciones definitivas o periódicas. Las asignaciones definitivas se caracterizan por ocupar un espacio fijo durante todo un cuatrimestre, ese espacio, en principio, está constituido por un aula, un horario y un día de la semana.

Las asignaciones por período ocupan espacios por un tiempo determinado. Ese tiempo se encuentra compuesto por una fecha de inicio y fin, más una lista de días comprendidos entre esas fechas. Este tipo de asignaciones hace que el uso de las aulas sea dinámico. Cuando superamos la fecha de fin, el sistema considera a la asignación por periodo concluida, por lo tanto no será tenida en cuenta para el cálculo de horarios disponibles en los días posteriores.

Solamente las cursadas serán catalogadas como asignaciones definitivas y están asociadas a un cuatrimestre, mientras que los exámenes parciales, finales, consultas o eventos serán incluidos en la categoría de asignaciones por período.

Cada asignación debe tener asociada un responsable de aula, que puede ser un docente de la Universidad o una Organización.

Entonces el primer paso que debemos llevar a cabo para registrar asignaciones es seleccionar al responsable de aula, para ello debemos especificar parámetros de búsquedas en el filtro **“Opciones de búsqueda para personas”**, que pueden ser nombre, apellido o número de documento para personas. Las búsquedas de organizaciones se llevan a cabo mediante un nombre. El resultado de esta consulta será informado en el cuadro **“Listado de personas u organizaciones”**.

The screenshot shows the 'Cátedra' system interface. At the top, there is a search bar for 'Apellido del Responsable' with a dropdown menu set to 'contiene'. Below this is a section titled 'Opciones de búsqueda para personas' which contains a table with columns 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. The table has four rows: 'Número de Documento', 'Nombre', 'Apellido', and 'Organización'. Each row has a dropdown menu set to 'contiene' and a text input field. To the right of each row is a trash icon. Below the table are buttons for 'Filtrar' and 'Registrar Organización'. At the bottom, there is a section titled 'Listado de personas u organizaciones' which contains a table with columns: 'Nro Documento', 'Tipo Documento', 'Legajo', 'Nombre', 'Apellido', and a 'Seleccionar' button. The table lists five entries, each with a green checkmark in the 'Seleccionar' column.

Columna	Condición	Valor
Número de Documento	contiene	
Nombre	contiene	ju
Apellido	contiene	
Organización	contiene	

Nro Documento	Tipo Documento	Legajo	Nombre	Apellido	Seleccionar
25000003	DNI	2503	JULIO	VITALE	✓ Seleccionar
25000004	DNI	2504	JUAN	SEGOVIA	✓ Seleccionar
26000000	DNI	2600	JUAN	PEREZ	✓ Seleccionar
26000001	DNI	2601	JUAN	RODRIGUEZ	✓ Seleccionar
26000002	DNI	2602	JUAN	GONZALEZ	✓ Seleccionar

A continuación debemos pulsar el botón **“Seleccionar”** del cuadro para acceder a la próxima pantalla, denominada Asignación. Esta pantalla está dividida en tres secciones, en la primer sección se muestran datos relacionados al responsable de aula, en la segunda sección aparece un cuadro que contiene todas las asignaciones del docente seleccionado en el año actual. Finalmente en la última sección podemos observar el formulario para concretar la carga de una asignación.

“Docentes seleccionados” muestra a todos los miembros del equipo de cátedra seleccionados hasta el momento.

Logo: Inicio Asignación Solicitud Configuración Reporte

Usuario: Rukaja

Usuario: Toba toba

Cargar Asignaciones

Opciones de búsqueda

Columna Condición Valor

Nombre contiene

Agregar filtro

Filtrar

Listado de docentes					Docentes seleccionados				
Nro Documento	Tipo Documento	Legajo	Nombre	Apellido	Número de Documento	Tipo de Documento	Legajo	Nombre	Apellido
25000003	DNI	2503	JULIO	VITALE	26000000	DNI	2600	JUAN	PEREZ
25000004	DNI	2504	JUAN	SEGOVIA	26000001	DNI	2601	JUAN	RODRIGUEZ
26000000	DNI	2600	JUAN	PEREZ					
26000001	DNI	2601	JUAN	RODRIGUEZ					
26000002	DNI	2602	JUAN	GONZALEZ					

Volver

Desarrollado por SIU 2002-2015

Una vez seleccionado el equipo de cátedra debemos presionar el botón **“Volver”** para regresar a la pantalla **“Asignación”**. Si todos los datos ya están cargados correctamente debemos pulsar el botón **“Aceptar”** para registrar la asignación en el sistema.

Calendario Comahue

Esta operación permite consultar las asignaciones registradas y los horarios disponibles para una fecha en particular.

En la primer pantalla veremos un calendario donde podemos seleccionar cualquier fecha, esta acción nos lleva a otra pantalla denominada Horarios, donde hay un formulario que posee dos secciones. En la primera de ellas aparecen datos relacionados a la fecha seleccionada, en la siguiente sección existe un campo que nos permite elegir el tipo de consulta que vamos a realizar, puede ser **“Horarios Registrados”** u **“Horarios Disponibles”**. El resultado de la búsqueda se muestra en un cuadro que se habilita para tal fin después de presionar el botón **“Aceptar”**.

Si el tipo de opción elegida es **“Horarios Disponibles”** el cuadro de resultados poseerá un botón **“Seleccionar”** que nos permitirá cargar en el sistema una asignación periódica que tendrá validez solamente en la fecha seleccionada. El botón **“Seleccionar”** contiene un enlace a la operación **“Cargar Asignaciones”** para poder llevar a cabo la concesión del espacio disponible.

Formulario para buscar horarios

Fecha Seleccionada: 29-08-2016
Día: Lunes
Tipo (*): -- Seleccione el tipo de búsqueda para la fecha seleccionada --

Opciones de búsqueda

Columna	Condición	Valor
Capacidad	es igual a	
Hora de Inicio	es igual a	
Hora de Fin	es igual a	

Horarios Disponibles

Aula: 101
Capacidad: 80

Hora Inicio	Hora Fin	
08:00:00	09:00:00	✓ Seleccionar
14:00:00	14:30:00	✓ Seleccionar
17:30:00	23:45:00	✓ Seleccionar

Aula: 24
Capacidad: 80

Hora Inicio	Hora Fin	
08:00:00	09:00:00	✓ Seleccionar
12:00:00	23:45:00	✓ Seleccionar

Aula: 17

Terminado

Solicitar Aula

Esta operación permite reservar aulas disponibles para una fecha en particular o para un período de tiempo, comprendido por una fecha de inicio y una fecha de fin.

La reserva de aulas se realizará sobre espacios que se encuentren disponibles. La consulta de los mismos se hará a partir de una fecha que deberá seleccionarse del único campo obligatorio del formulario, llamado fecha. Si solamente seleccionamos la fecha de búsqueda el sistema realizará una búsqueda de espacios disponibles globales, teniendo en cuenta todos los establecimientos registrados. Si no queremos iniciar una búsqueda global, podemos acotarla especificando el establecimiento y la sede, en los campos homónimos.

Si queremos reservar un espacio para múltiples días debemos complementar los datos ya seleccionados con una fecha de fin y una lista de días. Al presionar el botón **“Aceptar”** visualizamos los espacios disponibles procedentes de la búsqueda.

La interfaz también cuenta con un filtro **“Opciones de búsqueda”** para realizar búsquedas de horarios disponibles según la capacidad del aula, hora de inicio y fin.

Formulario para buscar horarios disponibles

Establecimiento: -- Seleccione un Establecimiento --

Sede: -- Seleccione una Sede --

Fecha (*):

Fecha Fin:

Días:

- ☐ Lunes
- ☐ Martes
- ☐ Miércoles
- ☐ Jueves
- ☐ Viernes
- ☐ Sábado
- ☐ Domingo

Opciones de búsqueda

Columna	Condición	Valor
Capacidad	contiene	<input type="text"/>
Hora de Inicio	es igual a	<input type="text"/>
Hora de Fin	es igual a	<input type="text"/>

HORARIOS DISPONIBLES PARA EL DÍA MIÉRCOLES 31-08-2016

Establecimiento: Facultad de Informática

Sede: Neuquén Capital

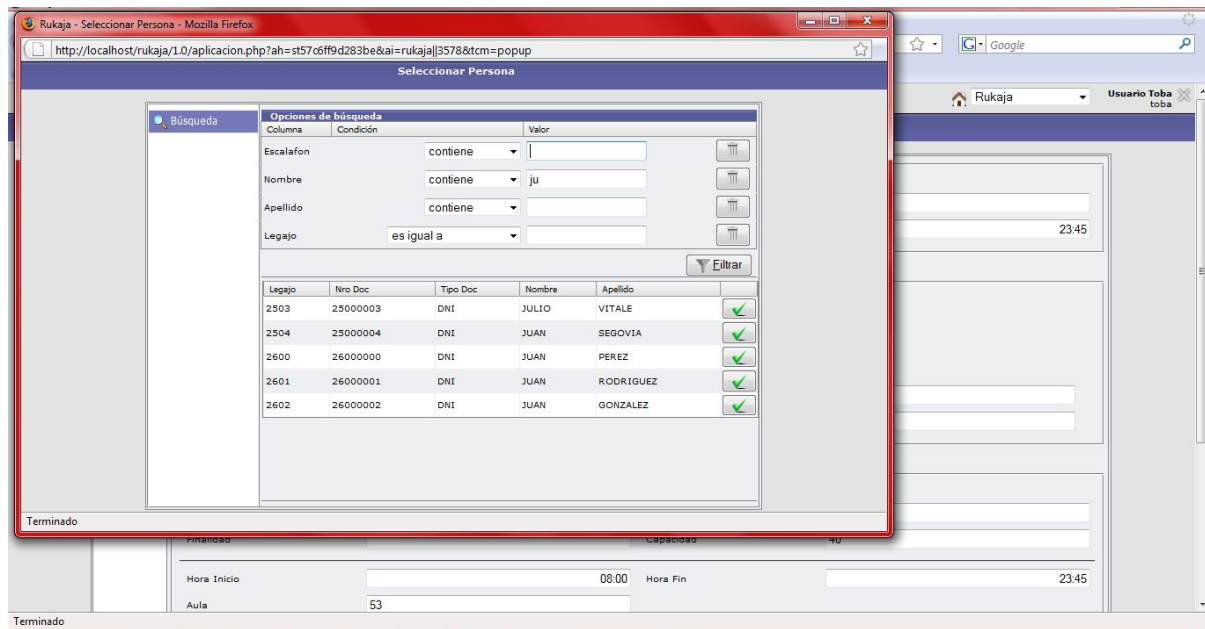
Aula: 53

Capacidad	Hora Inicio	Hora Fin
40	08:00:00	23:45:00

Terminado

Si hacemos click sobre el botón **“Seleccionar”** nos trasladaremos a otra pantalla donde se encuentra el formulario que debemos completar para terminar la reserva. Este componente está dividido en tres secciones: la primera se llama **“DATOS INICIALES”** y en ella aparece la fecha seleccionada, el día y el horario disponible sobre el que vamos a realizar la solicitud.

La siguiente sección se llama **“DATOS DEL SOLICITANTE”** y en ella debemos especificar quién será el responsable del aula, en este caso puede ser un docente o una organización. El combo **“Tipo Agente”** nos permite elegir el tipo de responsable. La elección de una de las opciones, automáticamente oculta los campos que no sean necesarios. Para seleccionar al responsable de aula debemos hacer click en el icono que abrirá una ventana emergente que contiene un filtro para hacer búsquedas en el sistema de docentes u organizaciones. El resultado de cada búsqueda se muestra en un cuadro, cada registro del mismo posee un botón **“Seleccionar”** que permite transferir entre ambas ventanas información para poder autocompletar los campos faltantes. Los campos pertenecientes a un docente o una organización están en modo solo lectura por lo tanto no se puede ingresar directamente información sobre ellos.



El último paso consiste en especificar el tipo y nombre de la asignación, y un número que represente la cantidad de alumnos, por defecto el campo **“Capacidad”** se autocompleta con la capacidad del aula.

The screenshot shows a form titled 'DATOS DE LA SOLICITUD'. The form is divided into two main sections: 'DATOS DEL SOLICITANTE' and 'DATOS DE LA SOLICITUD'. The 'DATOS DEL SOLICITANTE' section has fields for 'Tipo Agente (*)' (Docente), 'Legajo' (2600), 'Nombre' (JUAN), and 'Apellido' (PEREZ). The 'DATOS DE LA SOLICITUD' section has fields for 'Tipo (*)' (Seleccione el tipo de asignación), 'Finalidad', 'Tipo Nombre', 'Capacidad' (40), 'Hora Inicio' (08:00), 'Hora Fin' (23:45), 'Aula' (53), 'Establecimiento Origen' (Administración Central), 'Establecimiento Destino' (Facultad de Informática), and 'Fecha de Solicitud' (31-08-2016). At the bottom of the form, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Volver'.

Ver Solicitudes

Esta operación permite ver todas las reservas de aula realizadas a otros establecimientos y todas las solicitudes locales. Esta distinción se hace en el campo **“Tipo de Solicitud”**. La búsqueda realizada mostrará todas las reservas de aula cuya fecha de solicitud sea mayor a la fecha actual, el sistema considera caducadas a todas las solicitudes cuya fecha de solicitud sea menor a la fecha actual. El criterio para filtrar reservas es el mismo para solicitudes únicas o múltiples. Todas las solicitudes se muestran en un cuadro con diferente formato según la opción elegida en **“Tipo de Solicitud”**.

Si elegimos la opción **“Solicitudes realizadas en su dependencia”** vamos a ver todas las reservas que nos hicieron desde otros establecimientos. El cuadro, utilizado para tal fin, posee un único botón llamado **“Seleccionar”**. Este botón permite conceder o no una solicitud.

The screenshot shows the 'Ver Solicitudes' interface. At the top, there's a navigation bar with 'LOGO', 'Inicio', 'Asignación', 'Solicitud', 'Configuración', and 'Reporte'. On the right, there's a user profile for 'Rukaja' and 'Usuario Toba toba'. The main content area is titled 'Ver Solicitudes' and contains a sidebar with 'Solicitudes', 'Búsqueda', and 'Asignación'. The main panel is the 'Formulario para seleccionar solicitudes'. It has a dropdown for 'Tipo de Solicitud (*)' with the selected value 'Solicitudes de aula realizadas a otras dependencias'. Below this is a search filter section with 'Columna', 'Condición', and 'Valor' fields, and an 'Estado' dropdown set to 'contiene'. There are 'Aceptar' and 'Filtrar' buttons. The main table is titled 'SOLICITUDES REALIZADAS EN SU DEPENDENCIA' and has columns: Finalidad, Aula, Capacidad, Hora Inicio, Hora Fin, Fecha de Solicitud, Fecha Fin, Establecimiento, Nombre, Tipo de Agente, Estado, Tipo de Solicitud, and a 'Seleccionar' button. The table contains one row: 'MULTI EVENTO RECT', '102', '80', '10:00:00', '23:45:00', '06/09/2016', '13/09/2016', 'Administración Central', 'RODRIGUEZ', 'Docente', 'PENDIENTE', 'MULTI', and a green 'Seleccionar' button. At the bottom, it says 'Desarrollado por SIU 2002-2016'.


Cuando presionamos el botón **“Seleccionar”** el sistema inicia un procedimiento de cálculo de horarios disponibles, teniendo en cuenta todos los días involucrados para verificar si es posible conceder la solicitud. Si el proceso arroja resultados positivos automáticamente nos trasladamos a una pantalla llamada Asignación donde veremos un formulario autocompletado con los datos de la solicitud. Eso significa que existe disponibilidad horaria para el periodo seleccionado. El proceso termina presionando el botón **“Aceptar”**.


Si no existe disponibilidad horaria para todos los días del periodo se muestra un mensaje adecuado.

Si elegimos la opción **“Solicitudes de aula realizadas a otras dependencias”** veremos todas las solicitudes que nosotros hicimos en otros establecimientos. El cuadro que las muestra por pantalla posee tres botones, **“Edición Total”**, **“Edición Parcial”** y **“Borrar”**. La edición parcial solamente permite modificar el responsable de aula y la finalidad, mientras que edición total permite modificar los datos que mencionamos anteriormente más la fecha de solicitud y el horario. El procedimiento es similar a registrar una nueva solicitud. Si la solicitud es multi-evento se pueden editar sus fecha de inicio y fin, y la lista de días comprendidos entre esas fechas. Las tareas de edición hacen uso de los componentes de la operación **“Solicitar Aula”**.

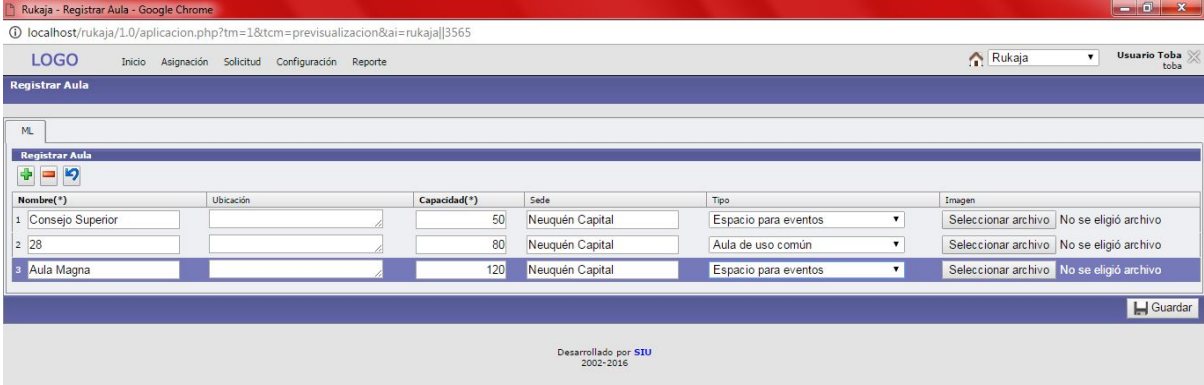
This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Formulario para seleccionar solicitudes' for 'Solicitudes de aula realizadas a otras dependencias'. The table title is 'SOLICITUDES DE AULA REALIZADAS A OTRAS DEPENDENCIAS'. The table structure is the same, but the 'Seleccionar' button is replaced by three buttons: 'Edición Parcial', 'Edición Total', and 'Borrar'. The rest of the interface, including the navigation bar and sidebar, remains the same.

Registrar Aula

Esta operación permite registrar en el sistema un conjunto de aulas pertenecientes a un establecimiento en particular. Este establecimiento queda determinado por el lugar de procedencia del usuario logueado. Los datos básicos para poder registrar aulas son el nombre, la capacidad y el tipo. Podemos añadir una imagen que representa un plano con la ubicación del aula. Este último atributo no es obligatorio, se puede agregar en el futuro, como parte de una edición. Para poder cargar los datos relacionados a un aula debemos presionar el botón .

Para quitar registros debemos presionar el botón .

Para que la carga de datos quede asentada en el sistema debemos finalizar nuestra rutina haciendo click en el botón **“Guardar”**.



Nombre(*)	Ubicación	Capacidad(*)	Sede	Tipo	Imagen
1 Consejo Superior		50	Neuquén Capital	Espacio para eventos	Seleccionar archivo No se eligió archivo
2 28		80	Neuquén Capital	Aula de uso común	Seleccionar archivo No se eligió archivo
3 Aula Magna		120	Neuquén Capital	Espacio para eventos	Seleccionar archivo No se eligió archivo

Editar Aula

Esta operación permite realizar modificaciones sobre los datos asociados a un aula. Podemos modificar el nombre del aula, la capacidad y la ubicación. Además podemos añadir una imagen o sobrescribir la existente. La operación cuenta con un filtro **“Opciones de búsqueda”** para seleccionar un conjunto más acotado de aulas. Para llevar a cabo una edición debemos presionar el botón **“Seleccionar”** del cuadro **“Listado de aulas de ”**. Esta acción habilita un formulario que se autocompleta con los datos que ya posee el aula, excepto la imagen. Para poder guardar los cambios realizados debemos presionar **“Modificar”**. También podemos dar de baja un aula presionando el botón **“Eliminar”**.

Opciones de búsqueda

Columna	Condición	Valor
Nombre	contiene	
Capacidad	es igual a	

Listado de aulas de Administración Central

Id	Nombre	Ubicación	Capacidad	Id Tipo	
101	Se encuentra ubicada en el complejo de Aulas Comunes del Rectorado Aristides Romero.		80	Aula de uso común	✓ Seleccionar
102	Se encuentra ubicada en el complejo de Aulas Comunes del Rectorado Aristides Romero		80	Aula de uso común	✓ Seleccionar
105	Se encuentra ubicada en el complejo de Aulas Comunes del Rectorado Aristides Romero en planta alta.		150	Aula de uso común	✓ Seleccionar
106	Se encuentra ubicada en el complejo de Aulas Comunes del Rectorado Aristides Romero. A la izquierda del Departamento de Alumnos de FAI		300	Aula de uso común	✓ Seleccionar
107	Se encuentra ubicada en el complejo de Aulas Comunes del Rectorado Aristides Romero. A la derecha del Departamento de Alumnos de FAI.		300	Aula de uso común	✓ Seleccionar
13	Se encuentra ubicada en el edificio del Rectorado o Administración Central		230	Aula de uso común	✓ Seleccionar

Nombre: 105
Capacidad: 150
Ubicación: Se encuentra ubicada en el complejo de Aulas Comunes del Rectorado Aristides Romero en planta alta.
Imagen: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Modificar **Eliminar** **Cancelar**

Memorando por Fecha

Esta operación permite generar un reporte en Pdf con todas las asignaciones periódicas registradas en el sistema para una fecha en particular. La pantalla principal de la operación cuenta con un calendario, este elemento nos permite seleccionar la fecha de consulta.

El sistema toma como referencia la fecha seleccionada por el usuario para iniciar una búsqueda de asignaciones periódicas. Si no existen asignaciones para la fecha seleccionada el sistema muestra un mensaje de notificación.

Si la búsqueda resulta exitosa, nos trasladaremos a otra pantalla donde visualizaremos la fecha seleccionada y el día. Para poder descargar el reporte debemos presionar el botón ***“Generar Memorando”***.

The screenshot shows a web application interface for generating a report. At the top, there is a navigation bar with the logo 'LOGO' and menu items: 'Inicio', 'Asignación', 'Solicitud', 'Configuración', and 'Reporte'. On the right side of the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Rukaja' and a user profile section for 'Usuario Toba toba'. Below the navigation bar, the main heading is 'Memorando por Fecha'. The central area contains a form with a sidebar on the left with options 'Inicio' and 'Memorando'. The 'Memorando' option is selected. The main form area is titled 'Datos seleccionados' and contains two input fields: 'Fecha' with the value '24-08-2016' and 'Dia' with the value 'Miércoles'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Descargar Memorando' and 'Volver'. At the very bottom of the page, there is a small footer that reads 'Desarrollado por SIU 2002-2016'.

Asignaciones por Día

Esta operación permite generar un reporte en Excel con todas las asignaciones definitivas para los días de la semana. Se admite un único período académico, cuatrimestre. La pantalla principal de la operación cuenta con un formulario para especificar el año lectivo y el período, primer o segundo cuatrimestre. Además contiene un campo para seleccionar los días que el sistema va a tomar como referencia para obtener las asignaciones correspondientes.

The screenshot shows the 'Asignaciones por Día' application window. The title bar includes 'LOGO', navigation tabs ('Inicio', 'Asignación', 'Solicitud', 'Configuración', 'Reporte'), a user dropdown ('Rukaja'), and a user name ('Usuario Toba toba'). The main content area displays a dialog box titled 'Formulario para seleccionar periodos'. This dialog has a sidebar with 'Inicio' and 'Reporte' (selected). The main area contains the following fields:

- Cuatrimestre (*)**: A dropdown menu with the text '-- Seleccione un período académico --'.
- Año Lectivo (*)**: A text input field with a red error icon to its left.
- Días (*)**: A list of days with checkboxes:
 - ☐ Lunes
 - ☐ Martes
 - ☐ Miércoles
 - ☐ Jueves
 - ☐ Viernes
 - ☐ Sábado
 - ☐ Domingo

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Aceptar' (with a green plus icon) and 'Cancelar' (with a red minus icon). Below the dialog, the text 'Desarrollado por SIU 2002-2016' is visible.

Si presionamos el botón **“Aceptar”** vamos a una pantalla que muestra algunos datos seleccionados para búsqueda. Para poder iniciar la descarga del reporte en nuestro equipo debemos presionar el botón **“Descargar Reporte”**. El archivo Excel generado contiene una hoja de cálculo por cada día seleccionado. Cada Establecimiento se indica con un color en particular. Siempre podemos retroceder a la pantalla anterior presionando el botón **“Volver”**.

The screenshot shows the 'Asignaciones por Día' application window after clicking 'Aceptar'. The main content area displays a dialog box titled 'Datos seleccionados'. This dialog has a sidebar with 'Inicio' and 'Reporte' (selected). The main area contains the following fields:

- Cuatrimestre**: A text input field containing 'Primer Cuatrimestre'.
- Año Lectivo**: A text input field containing '2016'.

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Descargar Reporte' (with a green plus icon) and 'Volver' (with a blue circular arrow icon). Below the dialog, the text 'Desarrollado por SIU 2002-2016' is visible.