

Manual de Usuario

Horario de clases



Grupo 01:

Sebastian Esparza Gortaris

Diego Navia Fuentes

Francisco Ramírez Fernández

Tabla de contenidos

1. Introducción	Pág. 3
2. Manual de Usuario	
• Manual de usuario común	Pág. 3
• Manual del docente	Pág. 5
• Manual del administrador	Pág. 7
3. Preguntas Frecuentes	Pág. 16

1. Introducción

Este manual pretende entregar pautas de operación del sistema “*Horario de Clases*”, además de ser una guía para en el uso del consultor de horarios de clases para los usuarios web y docentes. Y como herramienta de distribución y administración de las salas para el encargado, en este caso, el secretario de escuela. Así toda la comunidad universitaria conocerá cómo funciona esta herramienta y los beneficios para todas aquellas personas.

2. Manual de Usuario

Para no tener problemas se recomienda seguir al pie de la letra el manual de instalación

1. Manual del usuario común

- a. La primera imagen que podrás ver al seguir la url descrita será Fig 01, donde se mostrará un menú donde aparecen tres botones, “*Academico*”, “*clases ahora*” y “*Hoy*”.

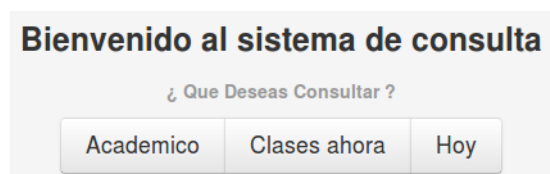


Fig 01: Menú inicial ó menú consulta

- b. En el menú “*Academico*” Fig 02. Saldrá una caja desplegable con los profesores, donde al seleccionar y pulsar el botón “*enviar*”, se podrá ver las clases que tiene en la semana si tiene asignaturas asignadas, si no tiene asignaturas asignadas se desplegará un mensaje de notificación avisando este evento.

Bienvenido al sistema de consulta

¿ Que Deseas Consultar ?

Academico
Clases ahora
Hoy

Imparte Clase:

Enviar

Fig 02: Menú al seleccionar el botón académico

- c. Otro caso es seleccionar la sección “*Clases*” *ahora* automaticamente podras ver los datos exactos de un académico que imparte clases en la hora actual, en el caso que estemos fuera del horario de clases se mostrará las clases del primer periodo del siguiente día, si es un día del fin de semana se mostrará automáticamente las clases del primer periodo del día lunes. Como se muestra en la Fig 03.

Periodo	Inicio	Termino	Nombre	Asignatura	Sala	Seccion
1	08:15:00	09:35:00	Sara Rojas Aldea	Bases de Datos	M3-204	2

Fig 03: Resultados de seleccionar opción “Clases ahora”

- d. Al seleccionar la última sección “*Hoy*” igualitariamente observaras la información respectiva del día completo para todos los académicos que imparten clase dicho día, como se muestra en la Fig 04.

Bienvenido al sistema de consulta

¿ Que Deseas Consultar ?

Academico
Clases ahora
Hoy

Periodo	Inicio	Termino	Nombre	Asignatura	Sala	Seccion
1	08:15:00	09:35:00	Sebastian Esparza	Analisis de Algoritmo	M1-301	1
1	08:15:00	09:35:00	Diego Cristobal navia fuentes	Computacion Movil	M1-304	1
1	08:15:00	09:35:00	Sara Rojas Aldea	Bases de Datos	M3-204	2
2	09:45:00	11:05:00	Diego Cristobal navia fuentes	Computacion Movil	M1-303	3
3	11:15:00	12:35:00	Francisco Ramirez	Bases de Datos	M1-301	1

Fig 04: Resultados de seleccionar la opción “Hoy”

2. Manual del docente

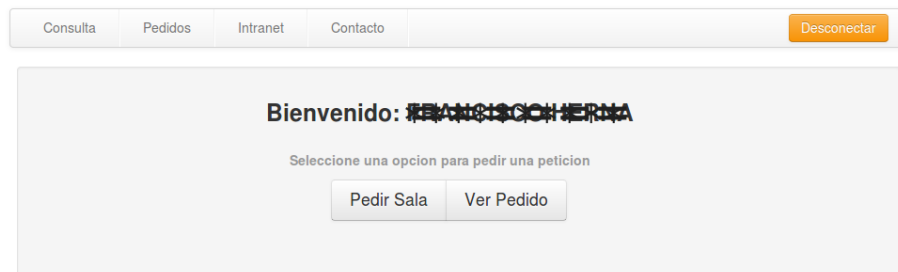
- a. Al ingresar al punto pedidos se nos desplegará un acceso único para los docente, cabe señalar que el ingreso de este se ejecutará una vez ingresando el rut y la clave respectiva de dirdoc. Fig 05



The image shows a login form titled "Ingreso Docentes" on a yellow background. Below the title is a message: "Solo los profesores pueden acceder. Entrar con USUARIO y PASSWORD de dirdoc!.". There are two input fields: "Rut" with the example "Ej: 12.345.678-9" and "Clave" with masked characters "*****". A blue "Enviar" button is at the bottom.

Fig 05. Login Docente

- b. Al ingresar con éxito podrás observar un menú muy simple para una “*pedir salas*” y “*Ver Pedido*”, además del botón “*desconectar*” que estará fijo hasta que cierre la sesión. Fig 06.



The image shows a user menu for a professor. At the top is a navigation bar with links: "Consulta", "Pedidos", "Intranet", "Contacto", and a "Desconectar" button. Below this, a grey box displays "Bienvenido: FRANCISCO HERNANDEZ" and "Seleccione una opcion para pedir una peticion". At the bottom of the box are two buttons: "Pedir Sala" and "Ver Pedido".

Fig 06: Menú profesor

- c. Al seleccionar la opción “*Pedir Sala*”, el docente puede pedir una sala extra para alguna clase, esta sala será extraprogramática ya que a él se le asignan las salas para todo el semestre desde el comienzo de éste. En este menú se desplegará un formulario para la solicitud de alguna sala que el docente desee, este mismo una vez llenado todos los campos uno por uno y enviado será revisado por el administrador del horario de clases para aceptar su solicitud. Fig 07

Asignatura :

Seccion :

Fecha :

Periodo :

Sala a priori :

Fig 07: Menú para pedir sala

- d. Al ir a la sección “*Ver Pedido*” se desplegarán campos para poder visualizar los pedidos hecho por el académico. Fig 08

Asignatura :

Seccion :

Fig 08: Menú “Ver pedido”

- e. En esta consulta, Fig 09, el académico podrá verificar si su pedido fue aprobado, además de poder editar un pedido que aún no ha sido aceptado por el administrado o eliminar dicha consulta

54	2014-01-07	M1-301	1	<input type="button" value="Aprobado"/>		
42	2014-01-08	M1-302	9	<input type="button" value="Pendiente"/>	<input type="button" value="editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
39	2014-01-06	M1-302	6	<input type="button" value="Aprobado"/>		

Fig 09. Resultados de “Ver pedido”

3. Manual del Administrador

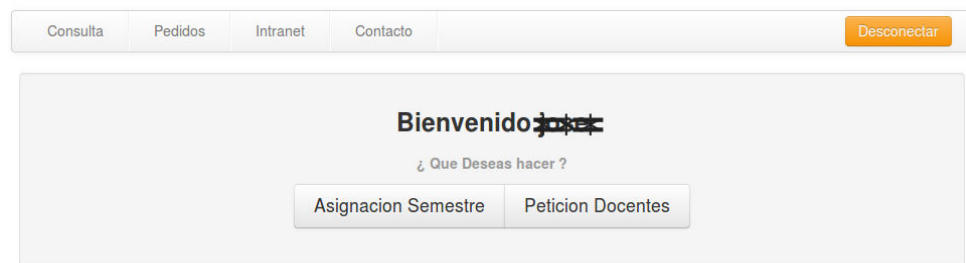
- a. Al ingresar al punto intranet se observa un Login del administrador del horario de clases, Fig 10, este debe ingresar con su usuario y contraseña dados previamente por dirección de docencia.



The image shows a login form titled "Ingreso Administrador" in orange text. Below the title, there are two input fields: the first is labeled "Usuario" in orange and contains the text "Usuario"; the second is labeled "Clave" in orange and contains the text "Contraseña". Below these fields is a blue button with the text "Enviar" in white.

Fig 10: Login Administrador

- b. Al iniciar la sesión el administrador podrá observar el siguiente menú de la Fig. 11.



The image shows a menu for the administrator. At the top, there is a horizontal bar with four buttons: "Consulta", "Pedidos", "Intranet", and "Contacto". To the right of these buttons is an orange button labeled "Desconectar". Below this bar is a large gray box containing the text "Bienvenido ~~XXXX~~" in bold black font. Below this text is the question "¿ Que Deseas hacer ?" in a smaller font. At the bottom of the gray box are two buttons: "Asignacion Semestre" and "Petición Docentes".

Fig 11: Menú Administrador

- c. Al seleccionar la sección "*Asignación Semestre*" como bien su título lo dice el administrador podrá asignar un académico a una sala con su respectivo periodo, sección, fechas por un periodo de tiempo, Fig 12. El rango de periodo se define a partir de la fecha inicial, esta considera las clases donde el docente tendrá las clases hasta la segunda fecha que indique. Por ejemplo: Fecha inicio Martes 07/01/2014 hasta Jueves 30/01/2014, aquí se le asignará la sala todos los martes que se encuentran entre las dos fechas incluyendo a estas.

Asignacion por semestre

Docente:

Asignatura:

Fecha:

Periodo:

Sala :

Fig. 12:Asignación semestral o por intervalos de tiempo

- d. La otra opción es “Petición Docentes” . Esta última funcionalidad permite ver en una primera instancia Fig 13 las peticiones de los profesores donde podemos aprobarlas para que se publique oficialmente o rechazarlas. Y en una segunda instancia Fig 14 se muestra las reservas, que son todas las salas asignadas que están en el sistema.

Pedidos de profesores								
N° Pedido	Profesor	Apellido	Fecha	Asignatura	Periodo	Sala	Aprobar	Estado
62	Diego Cristobal	navia fuentes	2014-01-08	Computacion Movil	9	M1-301	<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>
45	Sebastian	Esparza	2014-01-06	Lenguaje de Programacion	8	M1-301	<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>
42	Sebastian	Esparza	2014-01-08	Analisis de Algoritmo	9	M1-302	<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>
41	Francisco	Ramírez	2014-01-11	Computacion Movil	4	M1-301	<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>
34	Diego Cristobal	navia fuentes	2014-01-22	Lenguaje de Expresiones	3	M1-301	<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>
32	Diego Cristobal	navia fuentes	2014-01-07	Computacion Movil	2	M1-303	<input type="button" value="Aprobar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>

Fig 13: Pedidos de los profesores

Reservas de Profesores								
N° Pedido	Profesor	Apellido	Fecha	Asignatura	Periodo	Sala	Editar	Eliminar
69	Francisco	Ramírez	2014-01-22	Computacion Movil	1	M1-301	Editar	Eliminar
68	Francisco	Ramírez	2014-01-15	Computacion Movil	1	M1-301	Editar	Eliminar
67	Francisco	Ramírez	2014-01-08	Computacion Movil	1	M1-301	Editar	Eliminar
66	Francisco	Ramírez	2014-01-30	Bases de Datos	1	M1-301	Editar	Eliminar
65	Francisco	Ramírez	2014-01-23	Bases de Datos	1	M1-301	Editar	Eliminar
64	Francisco	Ramírez	2014-01-16	Bases de Datos	1	M1-301	Editar	Eliminar
63	Francisco	Ramírez	2014-01-09	Bases de Datos	1	M1-301	Editar	Eliminar
61	yo1	yo2	2014-01-30	Computacion Movil	1	M2-202	Editar	Eliminar

Fig 14: Reservas

1) Al querer aprobar un pedido hacer click en el botón aprobar .El cual lo redireccionara a la sección Aprobar pedido. Fig 15

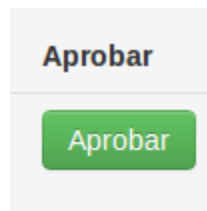
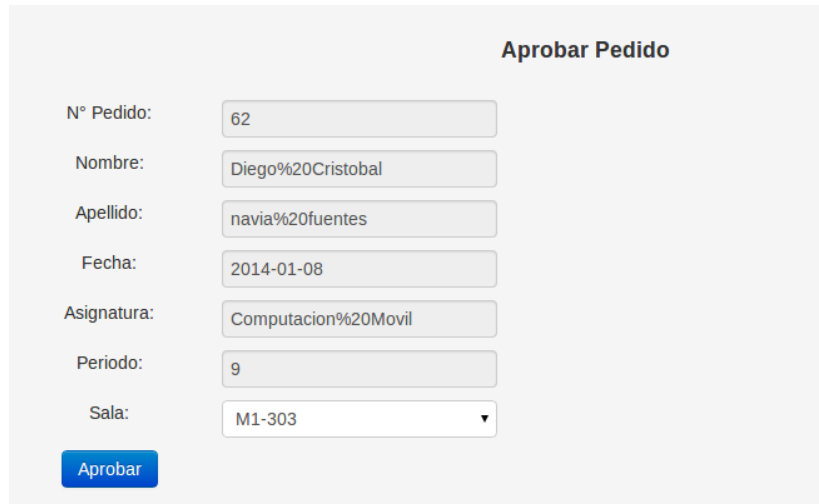


Fig 15: Botón aprobar

1.1) Después de hacer clic en aprobar, mostrará un formulario donde se verifica los datos y podrá aceptar petición enviada por el docente.

Nota : Siempre hacer clic en el Seleccionable de la sala para poder actualizar los datos de las salas disponible .

Hacer clic en aprobar para que sea definitivo aprobar el pedido del docente de sala . Fig 16



Formulario de aprobación de pedido:

- N° Pedido: 62
- Nombre: Diego%20Cristobal
- Apellido: navia%20fuentes
- Fecha: 2014-01-08
- Asignatura: Computacion%20Movil
- Periodo: 9
- Sala: M1-303

Botón: Aprobar

Fig 16: Aprobar pedido del docente

1.2) Desea rechazar la petición de la tabla Pedidos de Profesores. Haga clic en el botón rechazar y esta se eliminará de la lista de peticiones. Fig 17

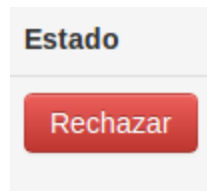


Fig 17: Botón Rechaza

Al momento de hacer clic aparecerá un alerta preguntado si realmente desea rechazar .Si desea rechazar presione aceptar o por el contrario seleccionar cancelar. Fig 18

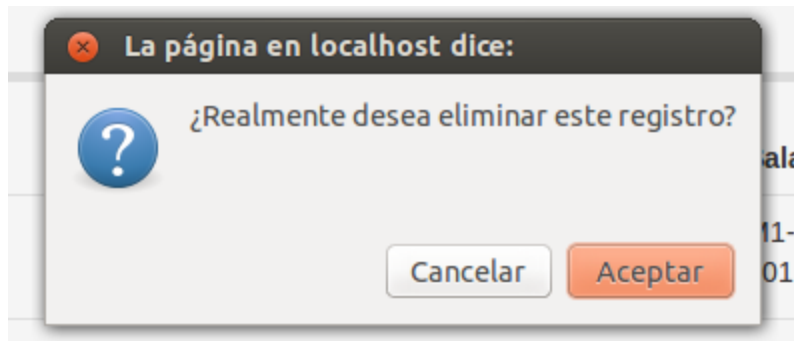


Fig 18: Mensaje de alerta, a cambio

- d. Segunda tabla anteriormente descrita, que se despliega es Reserva de Profesores
- 1) Si quiere editar la reserva .Seleccione el botón editar .
Aparecerá una ventana con un formulario para poder editar la información que desea cambiar. Fig 19

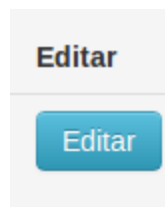


Fig 19: Botón Editar

- 1.2) Esta ventana esta el formulario para editar la información que no esté correcta como se muestra en la figura Fig 20.

Editar Reserva

N° Pedido :

Docente:

Asignatura:

Seccion:

Fecha:

Periodo:

Sala :

Fig 20: Editar pedido

1.3) Para eliminar una reserva clicar el botón eliminar Fig 21 .

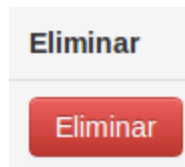


Fig 21: Botón Eliminar

Finalmente para todos los usuarios se encuentra el menú contactos que sirve para enviar correo electrónico al administrador de los horarios de clases para una buena comunicación como se muestra en un formulario de la Fig 22.

Consulta Pedidos Intranet Contacto

El administrador se contactara con usted a la brevedad.

Nombre :

Apellido

E-mail :

Asunto :

Fig 22: Formulario de correo

4. Preguntas Frecuentes

1) usuario web: ¿ porque no puedo ver las sala de una asignatura ?

R: seguramente aún no ha sido asignada la sala a algún docente con su respectiva asignatura o el proceso de asignación aún no ha comenzado

2) ¿ por que tarda tanto en cargar la sección *hoy* en consultar?

R: Es posible que tarde más del tiempo de lo normal debido a una saturación en las consultas, no obstante es posible la tardanza debido a la cantidad de asignaturas en ese día