

Manual de Usuario

TEMPUS





*Este documento contiene información útil para facilitarle la instalación del Software al usuario. Desde conceptos fundamentales como la preparación para la instalación, al procedimiento de instalación paso a paso, evitándonos tener algún problema a futuro.*

*Una vez finalizada la instalación como se describe en este documento, el usuario tendrá un sistema completamente funcional.*



Tabla de contenido

[Introducción 7](#_Toc64293507)

[Descripción 7](#_Toc64293508)

[Contenido 7](#_Toc64293509)

[Introducción al sistema 8](#_Toc64293510)

[Aplicación Web 9](#_Toc64293511)

[Ingreso al sistema 9](#_Toc64293512)

[Componentes de la interfaz 9](#_Toc64293513)

[Roles y permisos 10](#_Toc64293514)

[Administrador 10](#_Toc64293515)

[Administrativo – Secretaría Académica 10](#_Toc64293516)

[Aulas 10](#_Toc64293517)

[Crear 10](#_Toc64293518)

[Buscar 11](#_Toc64293519)

[Eliminación 12](#_Toc64293520)

[Información detallada 13](#_Toc64293521)

[Modificación 14](#_Toc64293522)

[Informe 14](#_Toc64293523)

[Asignaturas 15](#_Toc64293524)

[Crear 15](#_Toc64293525)

[Buscar 16](#_Toc64293526)

[Información detallada 17](#_Toc64293527)

[Carreras 18](#_Toc64293528)

[Crear 18](#_Toc64293529)

[Buscar 19](#_Toc64293530)

[Información detallada 20](#_Toc64293531)

[Agregar asignatura a una carrera 21](#_Toc64293532)

[Horarios de cursadas 22](#_Toc64293533)

[Importar 22](#_Toc64293534)

[Crear 24](#_Toc64293535)

[Buscar 25](#_Toc64293536)

[Información detallada 26](#_Toc64293537)

[Modificación 26](#_Toc64293538)

[Borrar 28](#_Toc64293539)

[Mesas de examen 29](#_Toc64293540)

[Importar 29](#_Toc64293541)

[Crear 31](#_Toc64293542)

[Buscar 33](#_Toc64293543)

[Eliminación 34](#_Toc64293544)

[Modificación 35](#_Toc64293545)

[Aplicación Móvil 37](#_Toc64293546)

[Anexo 37](#_Toc64293547)

[Generar archivo CSV delimitado 37](#_Toc64293548)

[Ilustración 1 - Pantalla de acceso a Tempus 9](#_Toc64292285)

[Ilustración 2 - Pantalla de inicio de Tempus 9](#_Toc64292286)

[Ilustración 3 - Menú de opciones 10](#_Toc64292287)

[Ilustración 4 - Formulario de creación para aula 10](#_Toc64292288)

[Ilustración 5 - Resultado de creación para un aula 11](#_Toc64292289)

[Ilustración 6 - Formulario de búsqueda para aula 11](#_Toc64292290)

[Ilustración 7 - Resultado de búsqueda para aulas 12](#_Toc64292291)

[Ilustración 8 - Confirmación para eliminar aula 13](#_Toc64292292)

[Ilustración 9 - Resultado de eliminación para aula 13](#_Toc64292293)

[Ilustración 10 – Formulario de edición para un aula 14](#_Toc64292294)

[Ilustración 11 - Resultado de edición de un aula 14](#_Toc64292295)

[Ilustración 12 - Formulario de informe para aula 15](#_Toc64292296)

[Ilustración 13 - Formulario de creación para asignatura 15](#_Toc64292297)

[Ilustración 14 - Resultado de creación para asignatura 16](#_Toc64292298)

[Ilustración 15 - Formulario de búsqueda para asignaturas 16](#_Toc64292299)

[Ilustración 16 - Resultado de búsqueda para asignaturas 17](#_Toc64292300)

[Ilustración 17 - Información detallada para asignatura 18](#_Toc64292301)

[Ilustración 18 - Formulario de creación para carrera 18](#_Toc64292302)

[Ilustración 19 - Resultado de creación para una carrera 19](#_Toc64292303)

[Ilustración 20 - Formulario de búsqueda para carreras 19](#_Toc64292304)

[Ilustración 21 - Resultado de búsqueda para carreras 20](#_Toc64292305)

[Ilustración 22 - Información detallada para una carrera 21](#_Toc64292306)

[Ilustración 23 - Resultado de creación para relación entre asignatura y carrera 22](#_Toc64292307)

[Ilustración 24 - Importación para horarios de cursada 22](#_Toc64292308)

[Ilustración 25 - Selección de archivo para importación de horarios de cursada 22](#_Toc64292309)

[Ilustración 26 - Validación de archivo para horarios de cursada 23](#_Toc64292310)

[Ilustración 27 - Mensaje de validación para dato incorrecto 23](#_Toc64292311)

[Ilustración 28 - Formulario de creación para horarios de cursada 24](#_Toc64292312)

[Ilustración 29 - Resultado de creación para horario de cursada 25](#_Toc64292313)

[Ilustración 30 - Formulario de búsqueda para horarios de cursada 25](#_Toc64292314)

[Ilustración 31 - Formulario de edición para horario de cursada 27](#_Toc64292315)

[Ilustración 32 - Eliminación de clase para horario de cursada 27](#_Toc64292316)

[Ilustración 33 - Edición de clase para horario de cursada 28](#_Toc64292317)

[Ilustración 34 - Confirmación para eliminar horarios de cursada 28](#_Toc64292318)

[Ilustración 35 - Resultado de eliminación para horario de cursada 29](#_Toc64292319)

[Ilustración 36 - Formulario de creación para mesas de examen 31](#_Toc64292320)

[Ilustración 37 - Resultado de creación para mesa de examen 33](#_Toc64292321)

[Ilustración 38 - Formulario de búsqueda para mesas de examen 33](#_Toc64292322)

[Ilustración 39 - Resultado de búsqueda para mesas de examen 34](#_Toc64292323)

[Ilustración 40 - Excel para mesas de examen 35](#_Toc64292324)

[Ilustración 41 - Guardar archivo como CSV delimitado por comas 35](#_Toc64292325)

[Ilustración 42 - Archivo CSV desde Notepad++ 36](#_Toc64292326)

Manual de Usuario

Introducción

El presente documento busca brindar asistencia a los usuarios del sistema de Gestión de Horarios de Cursada y Mesas de Examen: Tempus. A lo largo del mismo se brindan las instrucciones y recomendaciones necesarias para que el lector puede hacer uso de Tempus. Se explica en forma detallada tanto el funcionamiento de la página web como la aplicación móvil.

Descripción

Un Manual de usuario es un documento de comunicación técnica que tiene como principal objetivo dar asistencia a las personas que hacen uso de un sistema.

Entre los objetivos del manual de usuario de Tempus se describen:

* Proporcionar a los usuarios las características y formas de funcionamiento del sistema.
* Proporcionar la información necesaria para utilizar el sistema web como la aplicación móvil.
* Dar a conocer la forma de utilización del sistema mediante una descripción detallada e ilustrada.
* Brindar las instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
* Facilitar la localización de las funciones específicas.

Contenido

A lo largo del documento se presenta una guía escrita acompañada de imágenes que explica en forma completa cada una de las funciones más importantes de Tempus.

* Introducción al sistema.
* Aplicación web.
  + Ingreso al sistema.
  + Roles y permisos.
  + Aulas.
  + Asignaturas.
  + Carreras.
  + Cursadas.
  + Mesas de examen.
* Aplicación móvil
* Anexo

Introducción al sistema

El sistema Tempus permite gestionar los Horarios de Cursada y las Mesas de Examen que se dictan en la UNPA-UARG. En forma general, se compone de:

* **Sitio Web:** Se accede mediante un navegador web y permite realizar la carga de horarios de cursada y mesas de examen tanto de forma manual como a través de archivos en formato CSV delimitado. A su vez, permite gestionar la información relacionada a estos dos principales módulos: aulas, asignaturas y carreras.

*Para hacer uso del sitio web se requiere de un usuario con los permisos para acceder.*

* **Aplicación móvil:** Se accede mediante un dispositivo móvil y permite realizar consultas sobre horarios de cursada y mesas de examen. Básicamente, muestra la información previamente cargada desde el sitio web.

*Para hacer uso de la aplicación no se requieren permisos. La información es pública.*

Se detallan las funcionalidades específicas en secciones posteriores.

Aplicación Web

En la aplicación web de Tempus se podrán gestionar los horarios de cursada y mesas de examen. Los datos relacionados a estos módulos estarán disponibles para el público en general que haga uso de la aplicación móvil.

Ingreso al sistema

Para acceder al sistema Tempus necesario poseer un correo electrónico institucional correspondiente a la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA).

El acceso se realiza mediante un navegador web por medio del sistema de logeo nativo de Google según los permisos, roles y usuarios definidos.

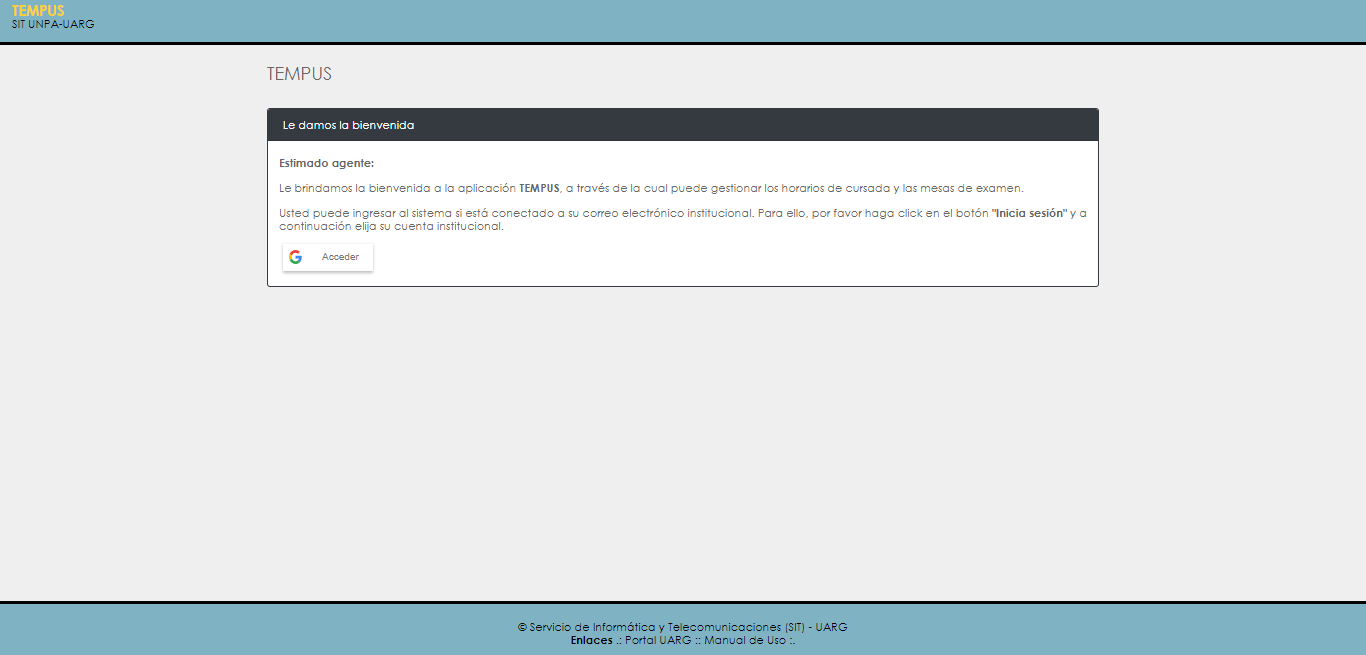


Ilustración 1 - Pantalla de acceso a Tempus

Componentes de la interfaz

Cuando un usuario autorizado accede al sistema visualiza la pantalla de inicio de Tempus:

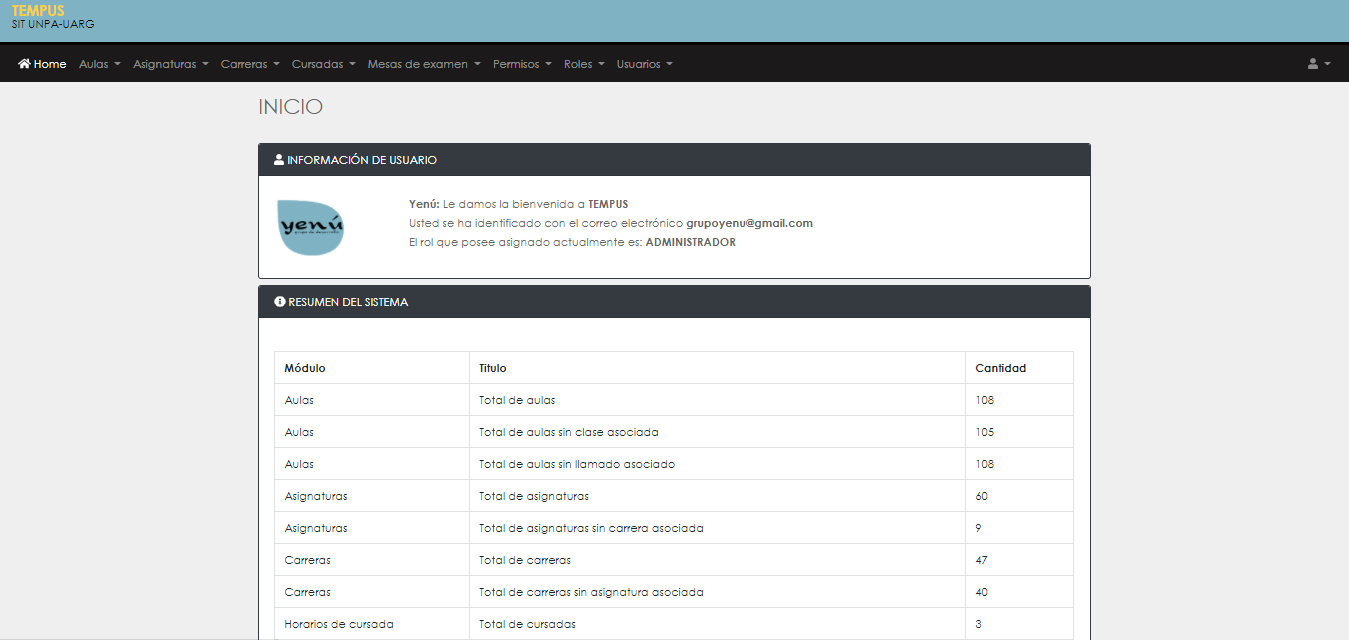


Ilustración 2 - Pantalla de inicio de Tempus

En la parte superior puede observar el nombre del sistema junto con la barra de menú. Los menús que se observen dependerán de los permisos asignados al perfil del usuario.



Ilustración 3 - Menú de opciones

Cada una de las opciones del menú se detallan en el presente documento salvo las correspondientes a Permisos, Roles y Usuarios que corresponden a UARG-Flow.

Roles y permisos

### Administrador

La función del usuario administrador del sistema está orientada a brindar los accesos a los usuarios de la página web Tempus. Es por ello que puede acceder a las funcionalidades de permisos, roles y usuarios. Sin embargo, también puede acceder a todo el resto de opciones disponibles.

Administrativo – Secretaría Académica

La función de un usuario administrativo abarca tanto la importación de los horarios de cursada de un determinado cuatrimestre del año, así como importación de las mesas de examen según el turno de examen que corresponda.

## Aulas

### Crear

Desde el menú **Aulas > Crear** se accede a la pantalla que posibilita dar de alta un aula. Una vez seleccionado el sub-menú indicado, se presenta la siguiente pantalla:

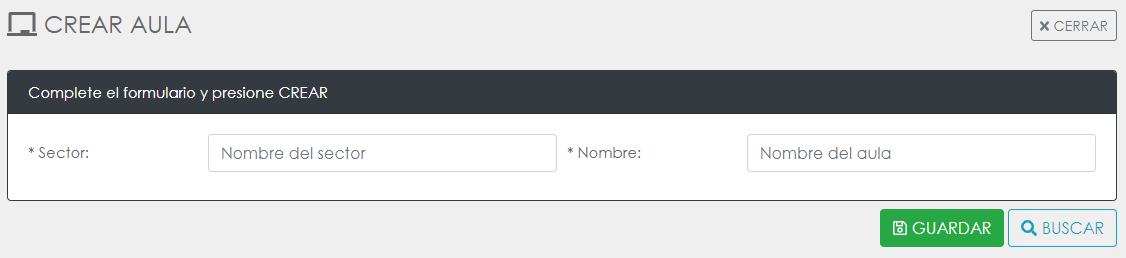


Ilustración 4 - Formulario de creación para aula

Se deben indicar los campos solicitados con sus respectivas restricciones.

* **Nombre del sector**: Campo de carácter obligatorio que corresponde al nombre del sector donde se ubica el aula dentro del campus universitario. Se debe rellenar con una letra del abecedario (no se permite acento).
* **Nombre del aula**: Campo de carácter obligatorio que corresponde al nombre del aula. Se permiten entre uno (1) y cuarenta (40) caracteres alfanuméricos.

Para finalizar el proceso de creación de la nueva aula, se debe presionar sobre el botón “**GUARDAR**”.

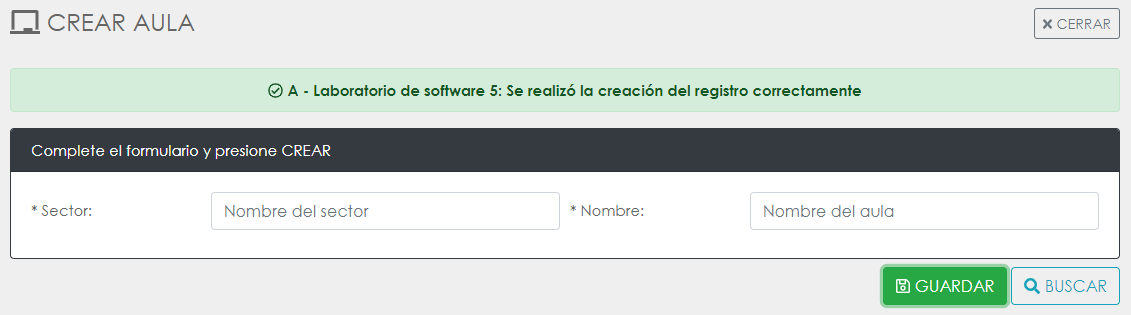


Ilustración 5 - Resultado de creación para un aula

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de confirmación. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. El aula nueva se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda y podrá ser asociada a horarios de clase y mesas de examen.

### Buscar

Desde el menú **Aulas > Buscar** se accede a la pantalla de búsqueda. Esta opción permite realizar la búsqueda de aulas a partir del sector y nombre. Los campos que se solicitan en el formulario son de carácter no obligatorio por lo que el usuario puede optar por no completarlos para obtener el listado completo de aulas cargadas en el sistema. Se presenta la siguiente pantalla:

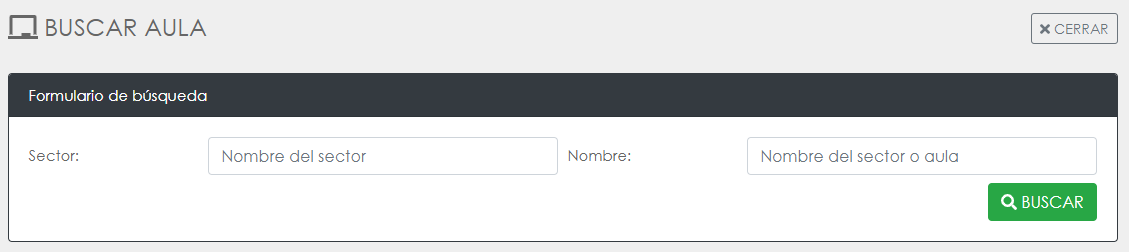


Ilustración 6 - Formulario de búsqueda para aula

Los resultados de una búsqueda se presentan en la sección inferior de la pantalla dentro de una tabla que contiene los datos de cada una de las aulas, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.



Ilustración 7 - Resultado de búsqueda para aulas

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de aulas sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada aula en forma particular.
   1. Borrar: Permite efectuar la operación de eliminación sobre el aula. Esta opción solo se verá habilitada en caso que el aula no se encuentre asociada a ningún horario de clases o llamado para mesa de examen.
   2. Ver detalle: Muestra en detalle los datos de un aula. La opción se encuentra habilitada en todo momento.
   3. Modificar: Permite acceder al formulario de modificación del aula. La opción se encuentra habilitada en todo momento.

### Eliminación

Desde el menú **Aulas > Buscar > Borrar** se accede a la opción de eliminación. Al momento de presionar el botón para eliminar, el sistema presenta un mensaje de confirmación con los datos del aula:

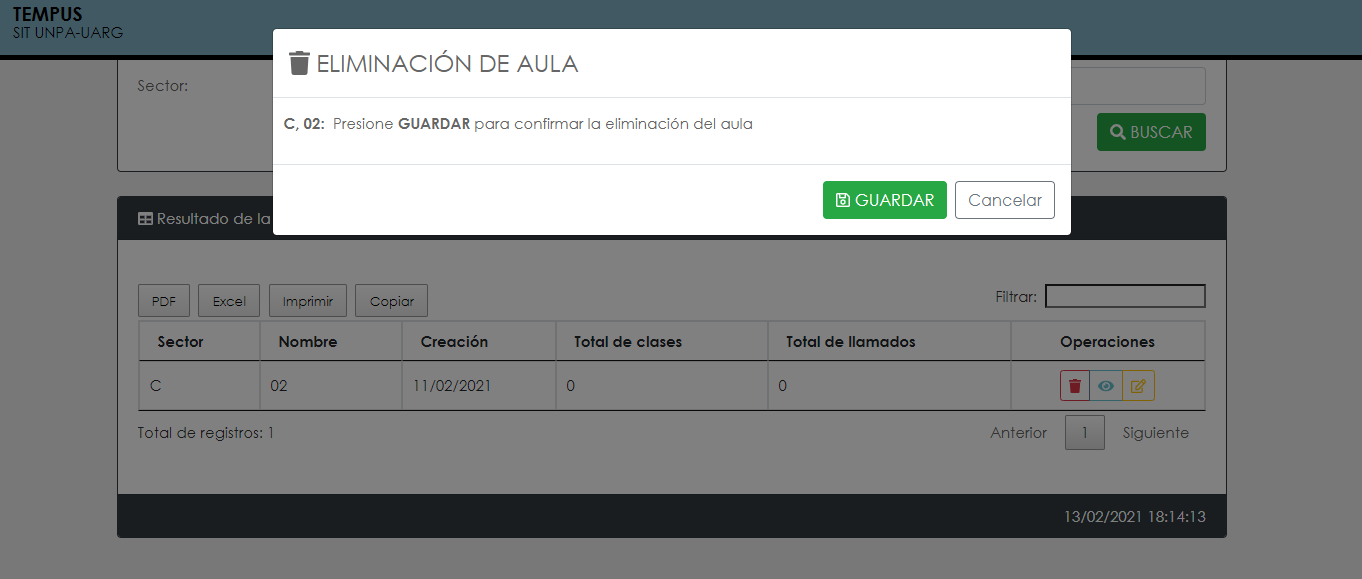


Ilustración 8 - Confirmación para eliminar aula

El usuario puede cancelar la operación presionando el botón “**Cancelar**”. Para efectuar la eliminación debe presionar “**GUARDAR**”.

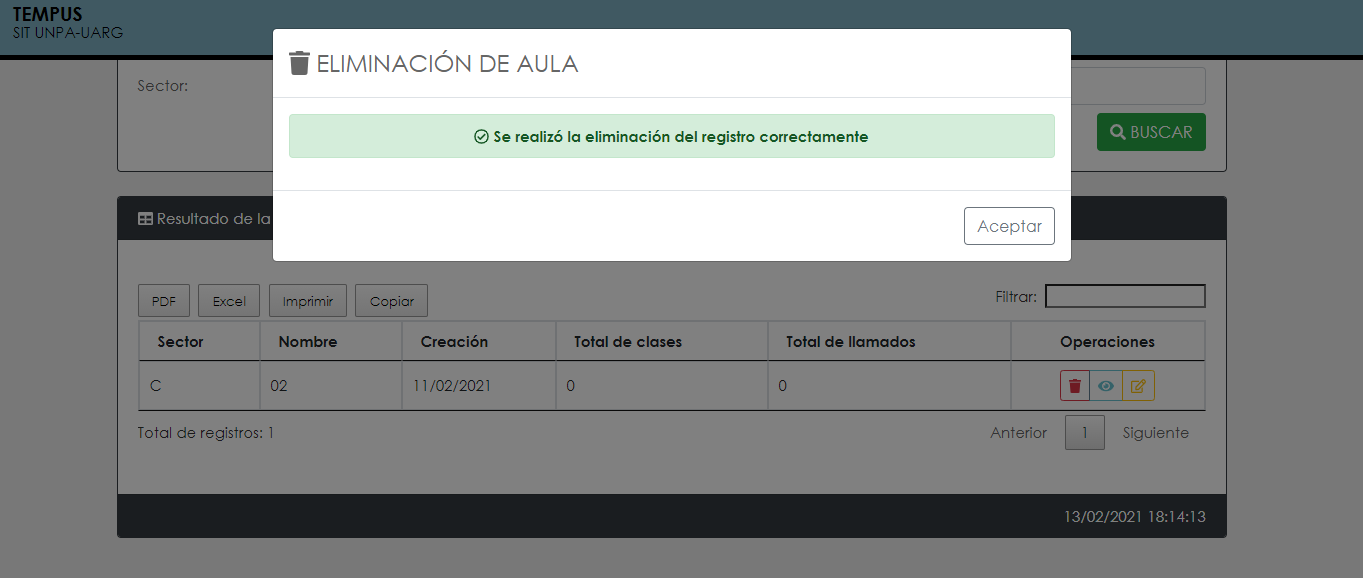


Ilustración 9 - Resultado de eliminación para aula

Al eliminarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado.

El usuario debe presionar la opción “**Aceptar**” para actualizar los resultados de búsqueda.

### Información detallada

Desde el menú **Aulas > Buscar > Detalle** se accede a la vista detallada del aula. Esta pantalla se compone de tres secciones en donde se indican: información básica del aula, horarios de clase asociados y llamados de mesas de examen asociados.

La información básica del aula se visualiza en todo momento mientras que el listado de clases asociadas o el listado de llamados se observa cuando corresponde.

### Modificación

Desde el menú **Aulas > Buscar > Editar** se accede a la pantalla de modificación de un aula. Los datos editables son el nombre del sector y el nombre del aula.

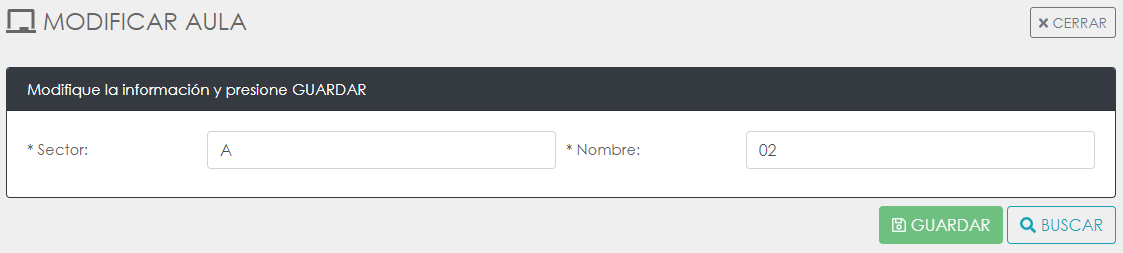


Ilustración 10 – Formulario de edición para un aula

Al presionar “**GUARDAR**” se aplican los cambios sobre el aula.

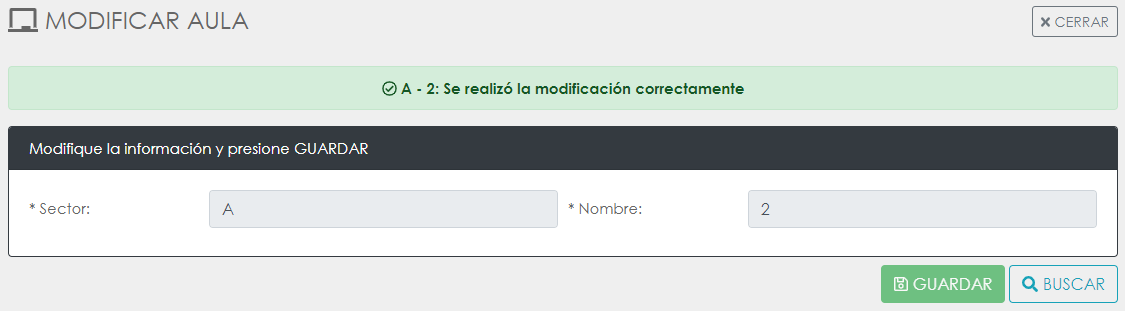


Ilustración 11 - Resultado de edición de un aula

Al modificarse correctamente, el sistema muestra un mensaje de éxito. En caso contrario, se muestra un mensaje con el detalle de la operación. El aula modificada se pueden observar en la pantalla de búsqueda.

### Informe

Desde el menú **Aulas > Informe** se accede a la pantalla de informes. Esta opción permite consultar la disponibilidad de aulas para Horarios de cursada o Mesas de examen aplicando filtros de días, fechas y/o rangos horarios.

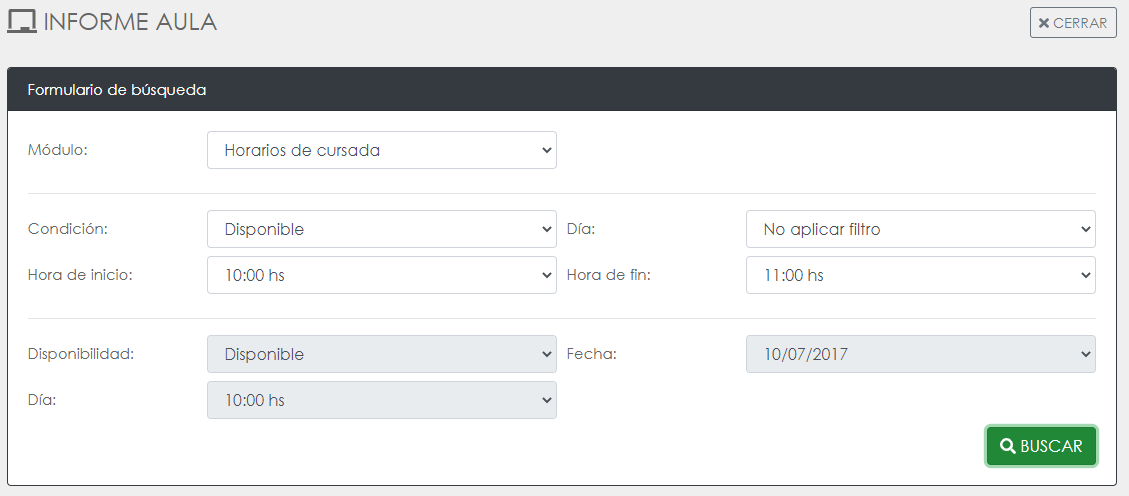


Ilustración 12 - Formulario de informe para aula

## Asignaturas

### Crear

Desde el menú **Asignaturas > Crear** se puede acceder a la pantalla que posibilita dar de alta una asignatura. Una vez seleccionado el sub-menú indicado, se presenta el siguiente formulario:

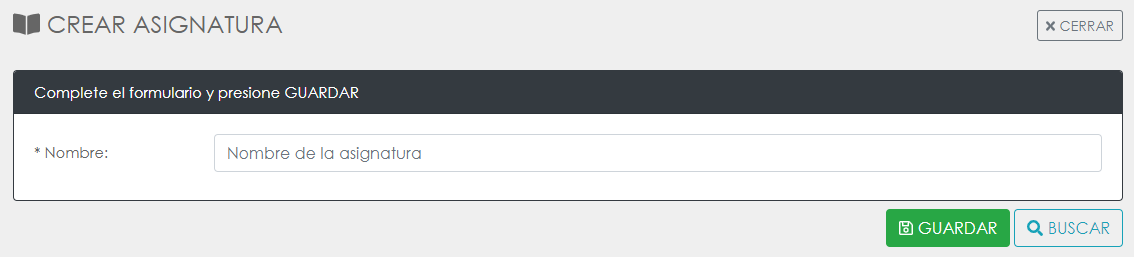


Ilustración 13 - Formulario de creación para asignatura

Se debe completar el campo solicitado, cumpliendo con sus respectivas restricciones.

* **Nombre de la asignatura**: Es un campo de carácter obligatorio y hace referencia al nombre de la asignatura. Se permiten entre cinco (5) y cuarenta (40) caracteres alfanuméricos incluyendo letras acentuadas.

Para finalizar el proceso de creación de asignatura, se debe presionar sobre el botón “**GUARDAR**”.

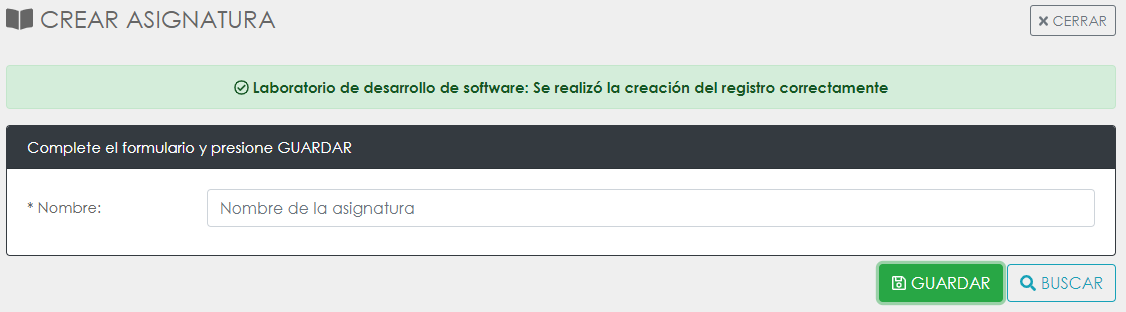


Ilustración 14 - Resultado de creación para asignatura

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. La nueva asignatura se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda y podrá ser asociada a una carrera.

### Buscar

Desde el menú **Asignaturas > Buscar** se puede acceder a la pantalla de búsqueda de asignaturas. Esta opción permite realizar la búsqueda de asignaturas a partir de su nombre. El campo solicitado en el formulario es de carácter no obligatorio por lo que el usuario puede optar por no completarlo para obtener el listado completo de asignaturas cargadas en el sistema. Se presenta la siguiente pantalla:

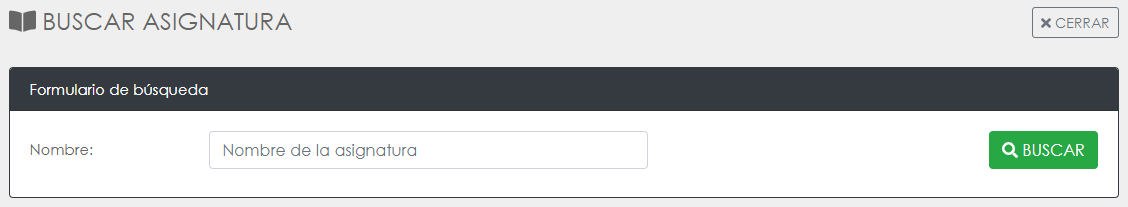


Ilustración 15 - Formulario de búsqueda para asignaturas

Los resultados de una búsqueda se presentan en una tabla que contiene los datos de cada una de las asignaturas que cumplieron con el filtro indicado, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.

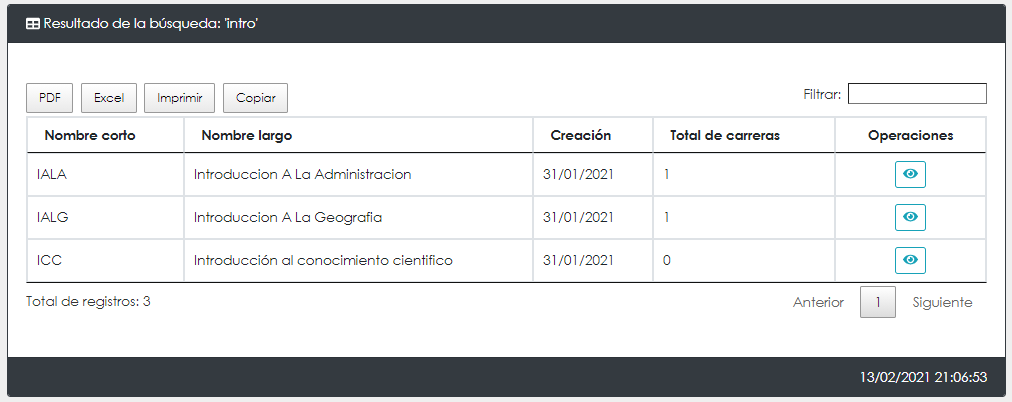


Ilustración 16 - Resultado de búsqueda para asignaturas

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de asignaturas sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada asignatura en forma particular.
   1. Ver detalle: Muestra el detalle de una asignatura.

### Información detallada

Desde el menú **Asignaturas > Buscar > Detalle** se accede a la información detallada. Una vez que se accede al sub-menú indicado, se visualiza la siguiente pantalla:



Ilustración 17 - Información detallada para asignatura

La información básica de la asignatura es visible en todos los casos, mientras que el listado de las carreras asociadas se ven en los casos que corresponda.

## Carreras

### Crear

Desde el menú **Carreras > Crear** se accede a la pantalla de alta para una carrera. Una vez seleccionado el sub-menú indicado, se presenta el siguiente formulario:

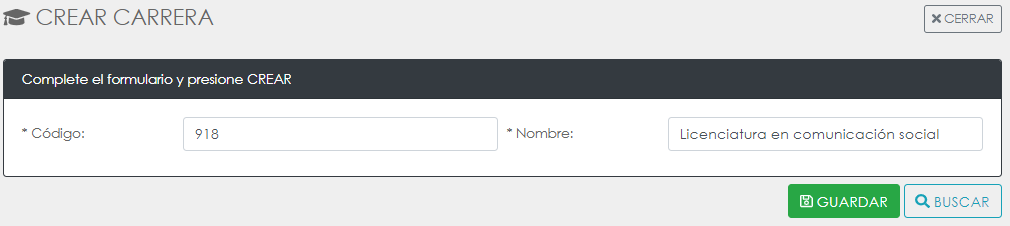


Ilustración 18 - Formulario de creación para carrera

Se debe completar los campos solicitados, cumpliendo con sus respectivas restricciones.

* **Código**: Es un campo de carácter obligatorio y hace referencia al código de la carrera. Se permite un número entre 1 y 999.
* **Nombre**: Es un campo de carácter obligatorio y hace referencia al nombre de la carrera. Se permiten entre cinco (5) y sesenta (60) caracteres alfanuméricos incluyendo letras acentuadas.

Para finalizar el proceso de creación de carrera, se debe presionar sobre el botón “**GUARDAR**”.

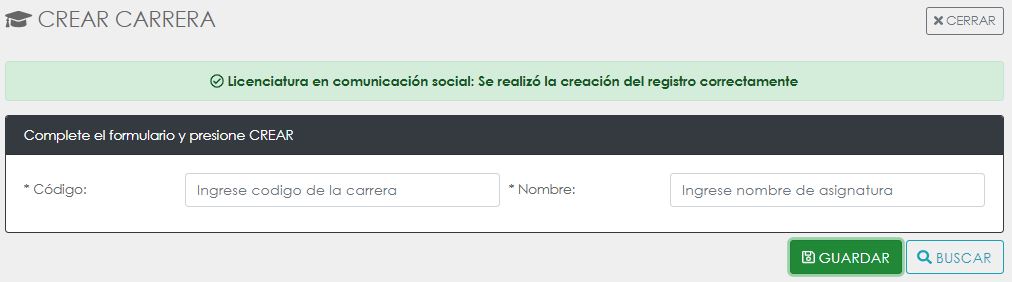


Ilustración 19 - Resultado de creación para una carrera

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. La nueva carrera se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda y podrá ser asociada a una mesa de examen o cursada.

### Buscar

Desde el menú **Carreras > Buscar** se accede a la búsqueda de carreras. Esta opción permite realizar la búsqueda de carreras a partir de su nombre. El campo solicitado en el formulario es de carácter no obligatorio por lo que el usuario puede optar por no completarlo para obtener el listado completo de carreras cargadas en el sistema. Una vez seleccionado el sub-menú, se presenta la siguiente pantalla:

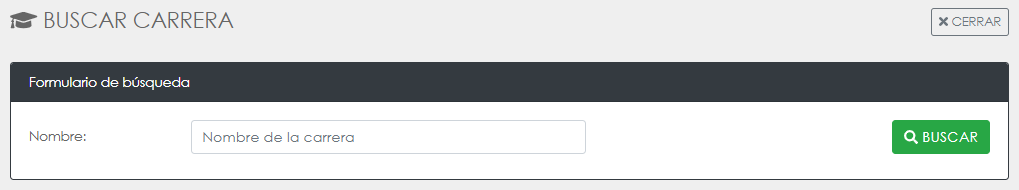


Ilustración 20 - Formulario de búsqueda para carreras

Los resultados de una búsqueda se presentan en una tabla que contiene los datos de cada una de las carreras que cumplieron con el filtro indicado, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.

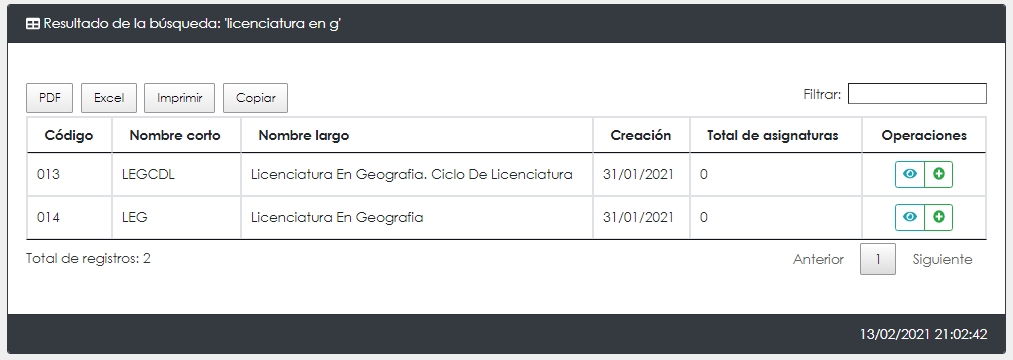


Ilustración 21 - Resultado de búsqueda para carreras

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de carreras sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada carrera en forma particular.
   1. Ver detalle: Muestra el detalle de una carrera.
   2. Agregar asignatura: Permite relacionar una asignatura a la carrera.

### Información detallada

Desde el menú **Carreras > Detalle** se accede a la información detallada de una carrera. Una vez que se seleccionó el sub-menú, se visualiza la siguiente pantalla:

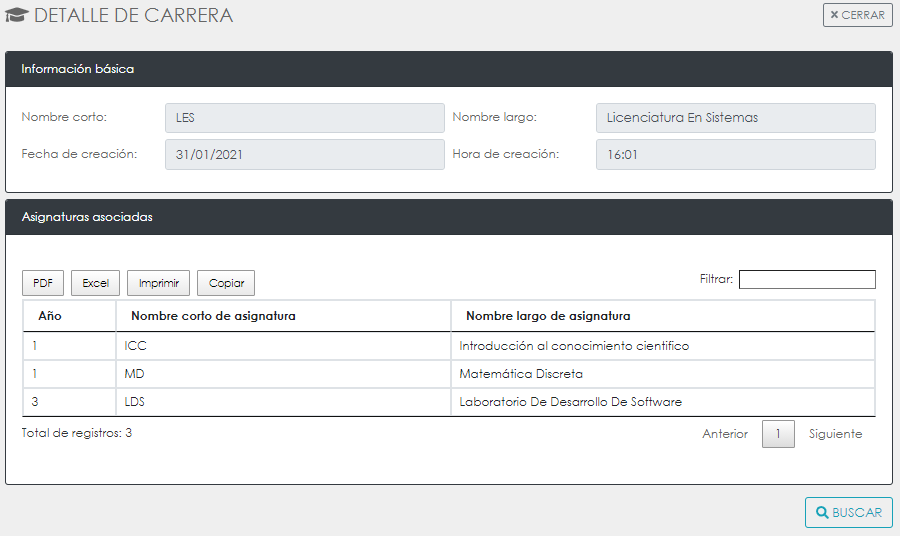


Ilustración 22 - Información detallada para una carrera

La información básica de la carrera se observa en todos los casos mientras que el listado de asignaturas solo se ve cuando existen relaciones.

### Agregar asignatura a una carrera

Desde el menú **Carreras > Agregar asignatura** se accede a la pantalla que permite relacionar una asignatura a una carrera. Una vez seleccionado el sub-menú, se visualiza la siguiente pantalla:



Se debe completar los campos solicitados:

* **Asignatura**: Nombre de una asignatura previamente creada. Este campo es de carácter obligatorio.
* **Año**: Campo obligatorio que corresponde al año en el que se dicta la asignatura dentro de la carrera.

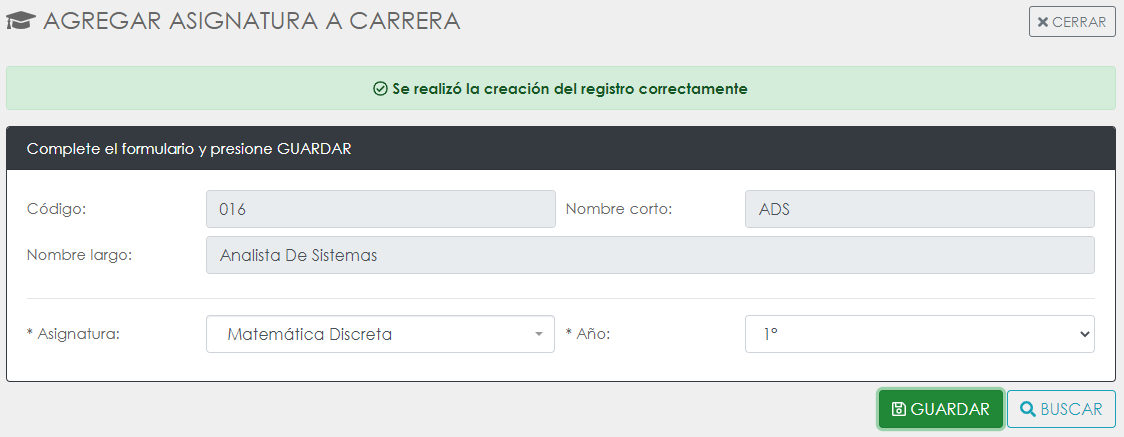


Ilustración 23 - Resultado de creación para relación entre asignatura y carrera

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado.

## Horarios de cursadas

### Importar

Para acceder a la opción de importación se debe seleccionar **Cursadas > Importar** en el menú de opciones. Una vez seleccionado el sub-menú, se muestra la pantalla de importación:

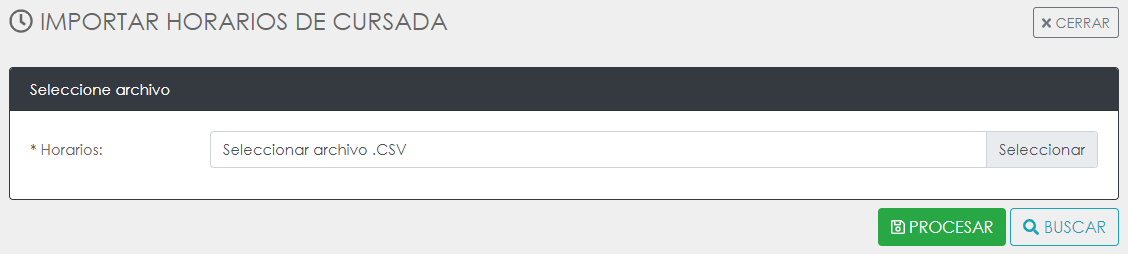


Ilustración 24 - Importación para horarios de cursada

Presionando sobre la opción “**Seleccionar**”, se abre la pantalla para buscar el archivo con formato CSV dentro del equipo. Luego, se observa el nombre del archivo seleccionado para realizar la importación:

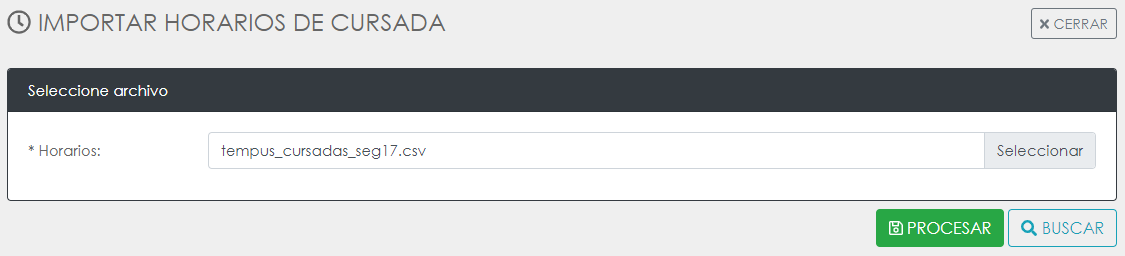


Ilustración 25 - Selección de archivo para importación de horarios de cursada

Para iniciar con el proceso de importación se debe presionar el botón “**PROCESAR**”:



Ilustración 26 - Validación de archivo para horarios de cursada

Tempus realiza las validaciones del formato del archivo junto con las validaciones de cada registro en forma individual. Se visualiza en la pantalla una tabla con los datos de los horarios indicando en color rojo todo aquella columna que no cumpla con el formato requerido. Esto permite realizar las correcciones necesarias para volver a iniciar el proceso de importación. Sin embargo, el usuario puede optar por continuar solo con las filas correctas.



Ilustración 27 - Mensaje de validación para dato incorrecto

Para efectuar la importación, se debe presionar “**GUARDAR**” al final del listado de horarios de cursada.

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de importación. El total de cursadas se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda.

### Crear

Se accede a la creación de cursadas desde el menú **Cursadas > Crear**. Una vez seleccionado el sub-menú correspondiente, se presenta la siguiente pantalla:

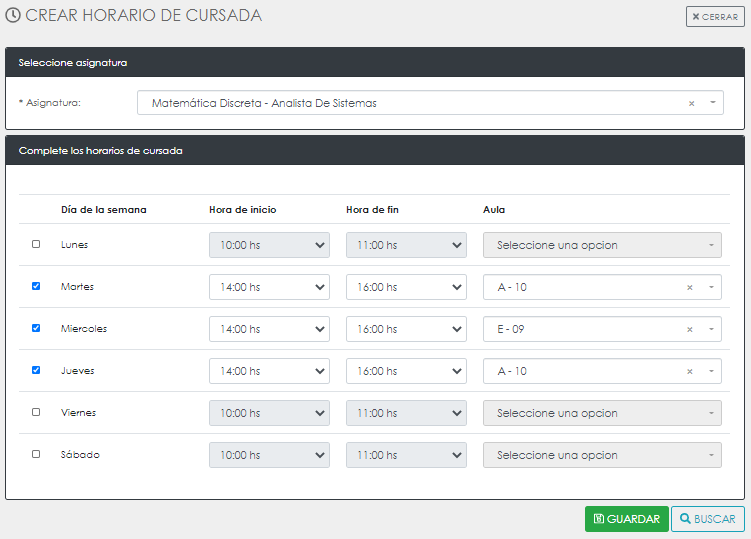


Ilustración 28 - Formulario de creación para horarios de cursada

Se deben completar los siguientes campos:

* **Asignatura**: Se debe seleccionar una asignatura previamente creada y asociada a una carrera. En el cuadro de selección solo se listan las asignaturas que no posean una cursada existente.
* **Horarios de clase**:
  1. **Tildar día a cargar**. Se habilitan los campos necesarios para crear una clase.
  2. **Hora de inicio**: Seleccionar entre las opciones disponibles.
  3. **Hora de fin**: Seleccionar entre las opciones disponibles.
  4. **Aula**: Se debe seleccionar el aula a asociar buscando por su nombre. Solo aparecen en el cuadro de selección aquellas aulas que se encuentren disponibles en el día y para el rango horario seleccionado. Es posible que múltiples asignaturas compartan aula en el mismo rango horario.

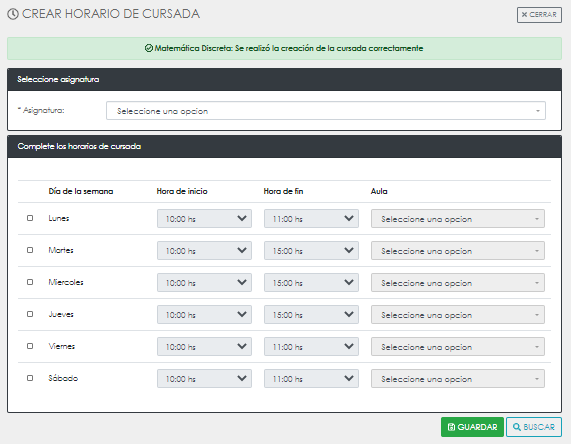


Ilustración 29 - Resultado de creación para horario de cursada

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. La nueva cursada se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda.

### Buscar

Desde **Cursadas > Buscar** se accede a la pantalla de búsqueda para horarios de cursada. Tanto el nombre de carrera como el nombre de asignatura son campos de carácter opcional, por lo que al no completarlos se obtiene el total de registros en el sistema.

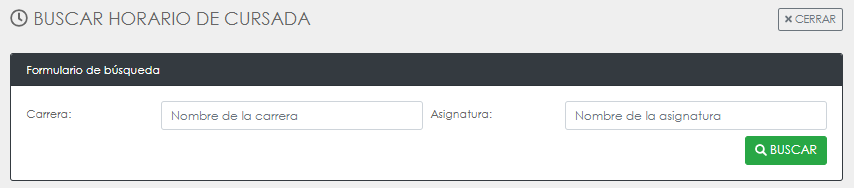
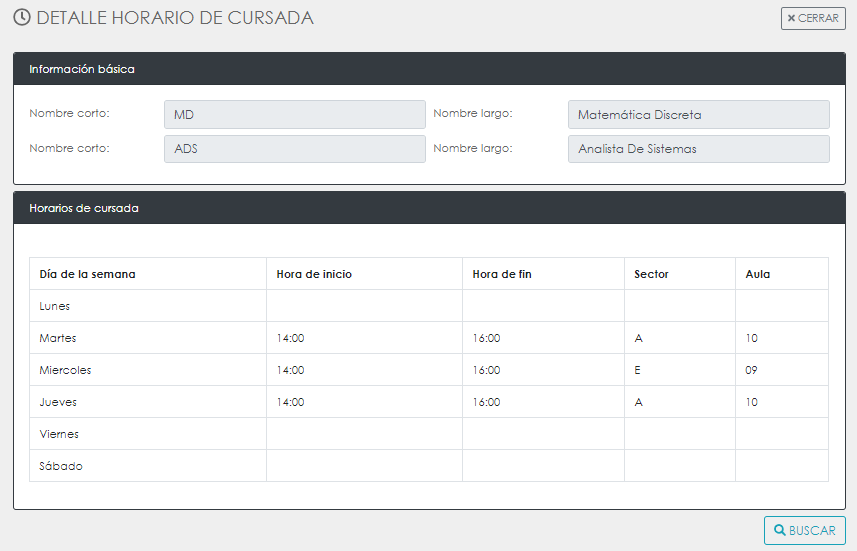


Ilustración - Formulario de búsqueda para horarios de cursada

### Información detallada

Desde **Cursadas > Buscar > Detalle** se accede a la información detallada de un horario de cursada. Una vez que se ha seleccionado el sub-menú, se presenta la siguiente pantalla:



### Modificación

Desde el menú **Cursadas > Buscar > Editar** se accede a la modificación de horarios de cursada. Una vez que se indicó la opción requerida, se presenta el formulario de edición. El usuario puede optar por editar una clase en particular o eliminarla:



Ilustración 31 - Formulario de edición para horario de cursada

Para eliminar una clase, se debe tildar el cuadro de selección del día correspondiente y presionar “**BORRAR**”. Previa confirmación, se realiza la eliminación de la clase.



Ilustración 32 - Eliminación de clase para horario de cursada

Para editar una clase, se debe tildar el cuadro de selección del día correspondiente, completar los nuevos datos y presionar “**GUARDAR**”.

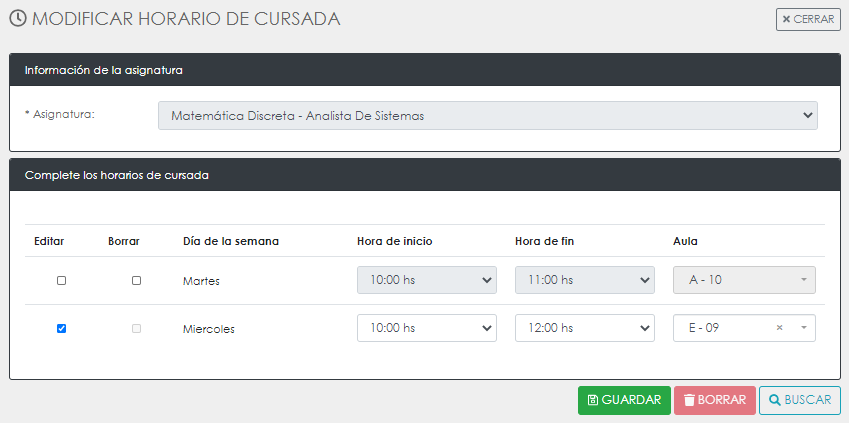


Ilustración 33 - Edición de clase para horario de cursada

Para ambos casos el sistema muestra un mensaje de éxito cuando la operación es correcta. En caso contrario, se detalla el resultado de la operación.

### Borrar

Desde el menú Cursadas > Buscar > Borrar se accede a la opción para eliminar un horario de cursada. Al momento de presionar el botón para eliminar, el sistema presenta un mensaje de confirmación con los datos de la cursada:

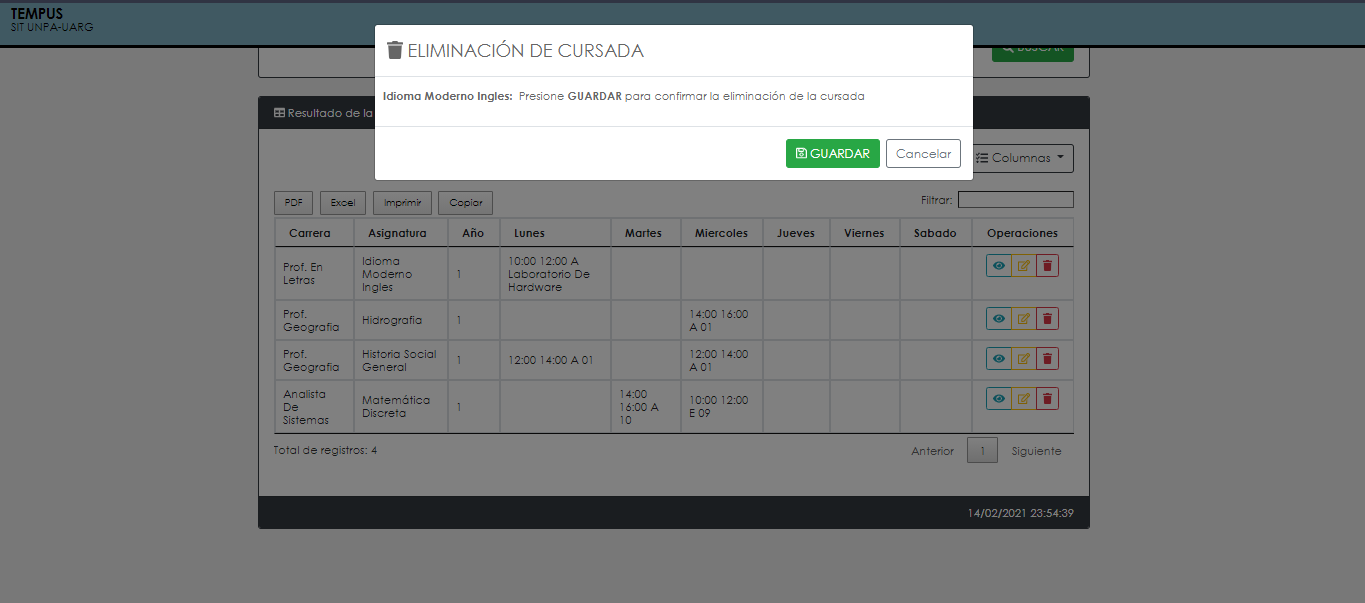


Ilustración 34 - Confirmación para eliminar horarios de cursada

El usuario puede cancelar la operación presionando el botón “**Cancelar**”. Para efectuar la eliminación debe presionar “**GUARDAR**”.



Ilustración 35 - Resultado de eliminación para horario de cursada

Al eliminarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado.

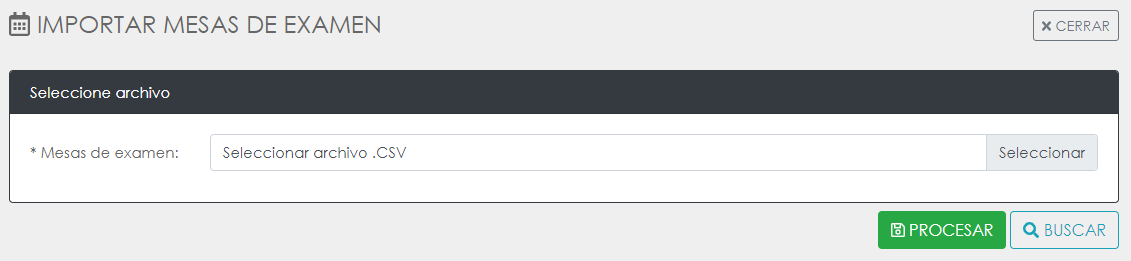
El usuario debe presionar la opción “**Aceptar**” para actualizar los resultados de búsqueda.

Informe

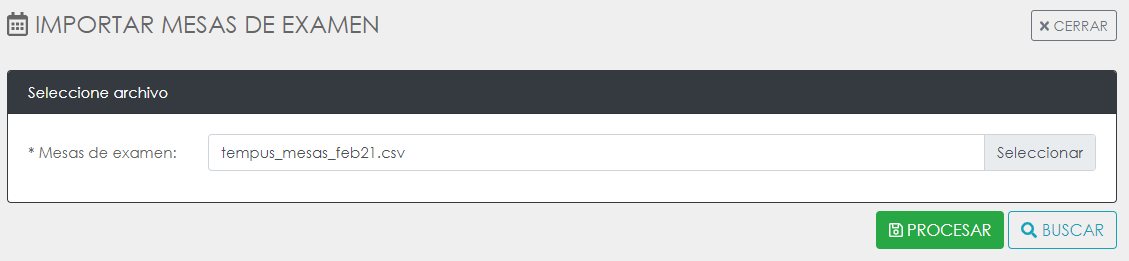
## Mesas de examen

### Importar

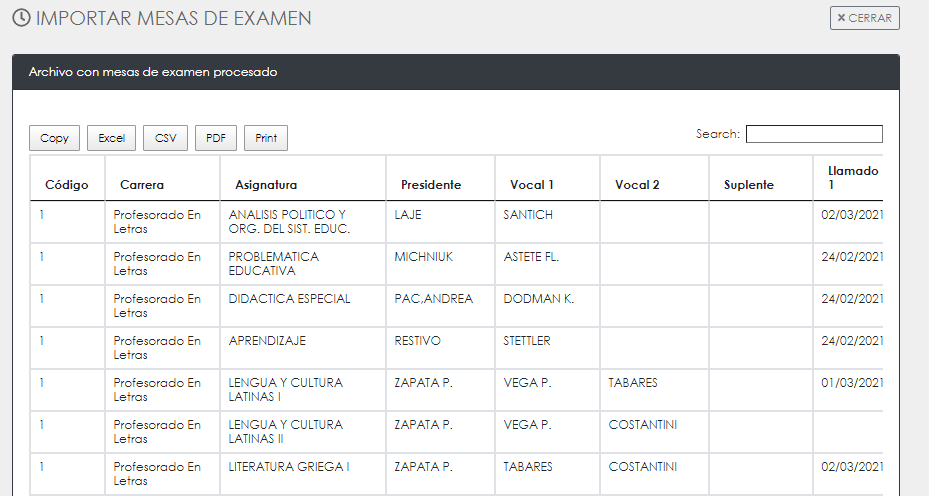
Para acceder a la opción de importación se debe seleccionar **Mesas de examen > Importar** en el menú de opciones. Una vez seleccionado el sub-menú, se muestra la pantalla de importación:



Presionando sobre la opción “**Seleccionar**”, se abre la pantalla para buscar el archivo con formato CSV dentro del equipo. Luego, se observa el nombre del archivo seleccionado para realizar la importación:



Para iniciar con el proceso de importación se debe presionar el botón “**PROCESAR**”:



Tempus realiza las validaciones del formato del archivo junto con las validaciones de cada registro en forma individual. Se visualiza en la pantalla una tabla con los datos de las mesas indicando en color rojo todo aquella columna que no cumpla con el formato requerido. Esto permite realizar las correcciones necesarias para volver a iniciar el proceso de importación. Sin embargo, el usuario puede optar por continuar solo con las filas correctas.



Para efectuar la importación, se debe presionar “**GUARDAR**” al final del listado de horarios de cursada.

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de importación. El total de cursadas se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda.

### Crear

Navegando a **Mesas de Examen > Crear** se accede a la creación para mesas de examen. Una vez seleccionado el sub-menú correspondiente, se presenta el siguiente formulario:

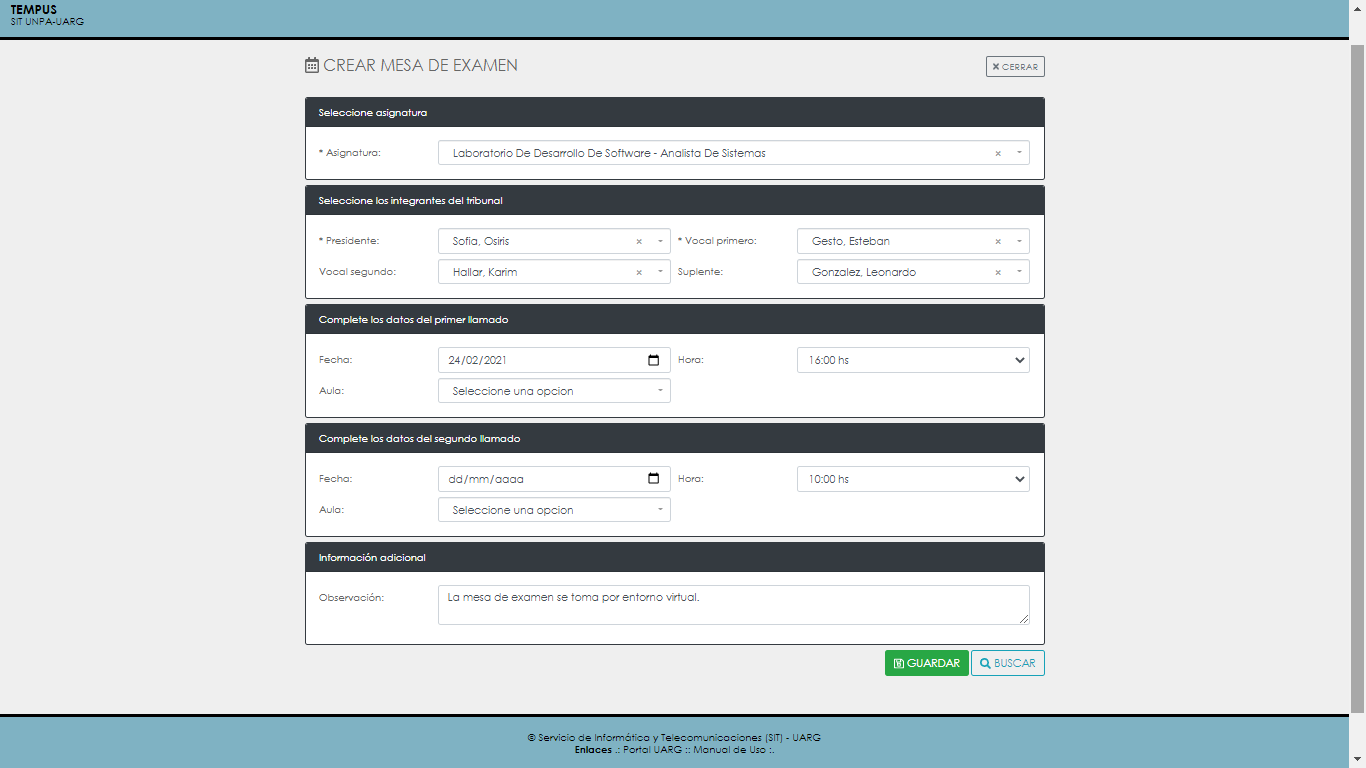


Ilustración - Formulario de creación para mesas de examen

Se deben completar los campos requeridos:

* **Asignatura**: Nombre de una asignatura previamente relacionada a una carrera y que no posea mesa de examen existente. Este campo es de carácter obligatorio.
* **Presidente**: Nombre del docente designado como presidente del tribunal. Este campo es obligatorio.
* **Vocal primero**: Nombre del docente designado como vocal primero del tribunal. Este campo es de carácter obligatorio.
* **Vocal segundo**: Nombre del docente designado como vocal segundo del tribunal. Este campo es opcional.
* **Suplente**: Nombre del docente que cumple el rol de suplente en el tribunal. Este campo es opcional.
* **Fecha del primer llamado**: Campo obligatorio de selección.
* **Hora del primer llamado**: Campo obligatorio de selección.
* **Aula del primer llamado**: Nombre del aula asignada. Es de carácter opcional.
* **Fecha del segundo llamado**: Campo obligatorio de selección.
* **Hora del segundo llamado**: Campo obligatorio de selección.
* **Aula del segundo llamado**: Nombre del aula asignada. Es de carácter opcional.
* **Observación**: Texto de carácter opcional.

El usuario puede presionar “**GUARDAR**” para efectuar la creación de la mesa de examen:

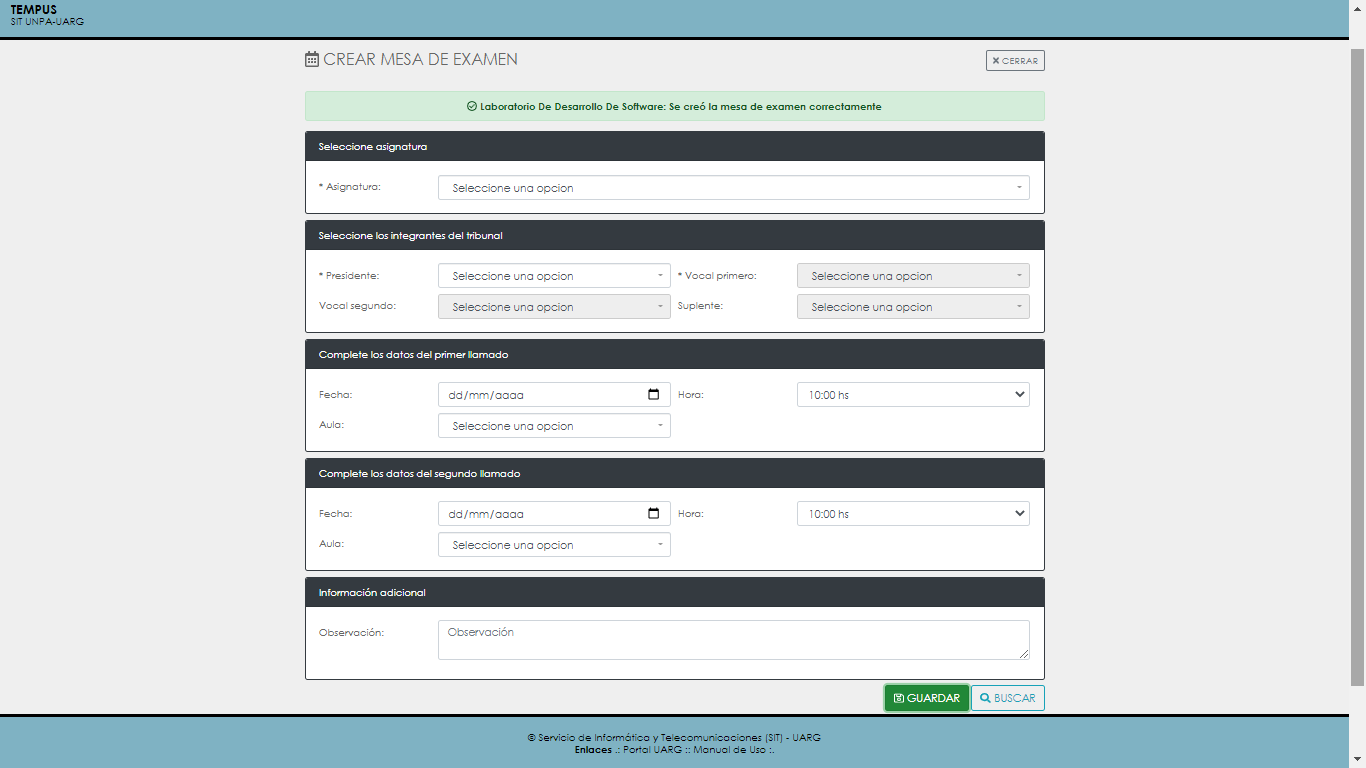


Ilustración - Resultado de creación para mesa de examen

Al realizarse la operación, el sistema muestra un mensaje de éxito. En caso contrario, se describe el resultado de la operación.

### Buscar

Desde **Mesas de examen > Buscar** se accede a la pantalla de búsqueda para mesas de examen. Tanto el nombre de carrera como el nombre de asignatura son campos de carácter opcional, por lo que al no completarlos se obtiene el total de registros en el sistema.

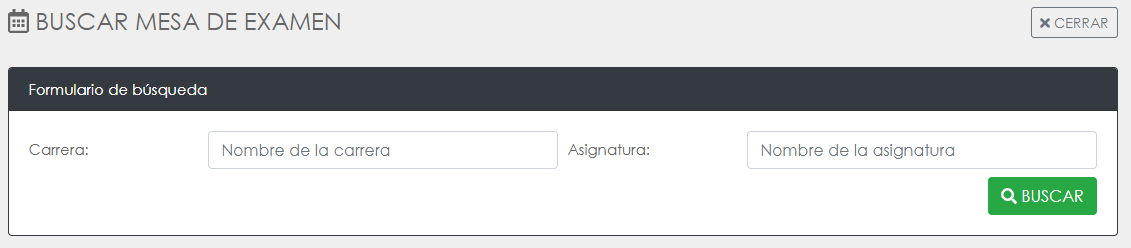


Ilustración - Formulario de búsqueda para mesas de examen

Los resultados de una búsqueda se presentan en una tabla que contiene los datos de cada una de las mesas de examen que cumplieron con el filtro indicado, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.

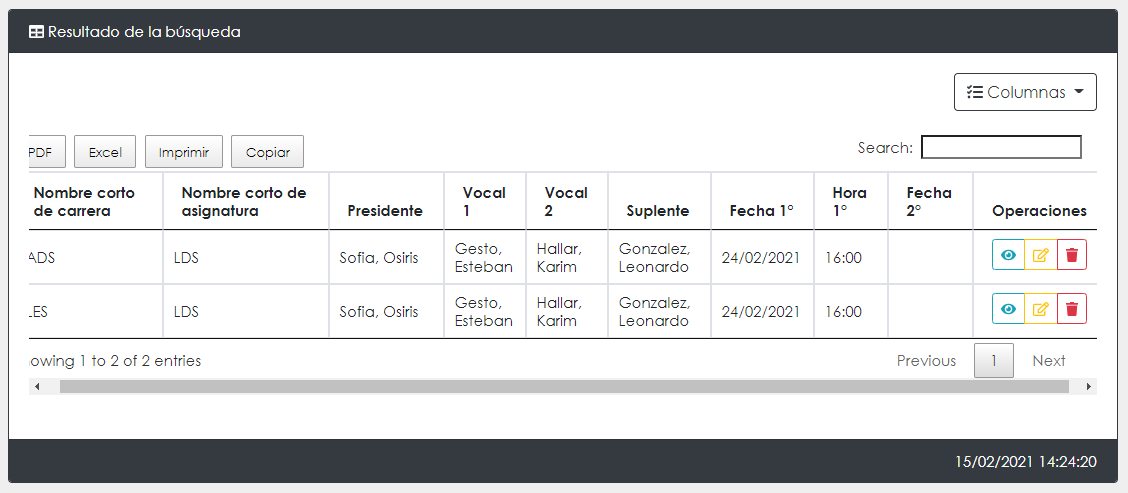


Ilustración - Resultado de búsqueda para mesas de examen

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de carreras sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada carrera en forma particular.
   1. Ver detalle: Muestra el detalle de una mesa de examen.
   2. Editar: Permite modificar los datos de la mesa de examen.
   3. Borrar: Permite eliminar una mesa de examen.

### Eliminación

Desde el menú **Mesas de examen > Buscar > Borrar** se accede a la opción de eliminación. Al momento de presionar el botón para eliminar, el sistema presenta un mensaje de confirmación con los datos de la mesa:



Ilustración - Confirmación para eliminar mesa de examen

El usuario puede cancelar la operación presionando el botón “**Cancelar**”. Para efectuar la eliminación debe presionar “**GUARDAR**”.



Ilustración - Resultado de eliminación para mesa de examen

Al eliminarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado.

El usuario debe presionar la opción “**Aceptar**” para actualizar los resultados de búsqueda.

### Información detallada

### Modificación

Desde el menú **Mesas de examen > Buscar > Editar** se accede a la pantalla de modificación de una mesa de examen. Los datos editables son los que se observan en el siguiente formulario:

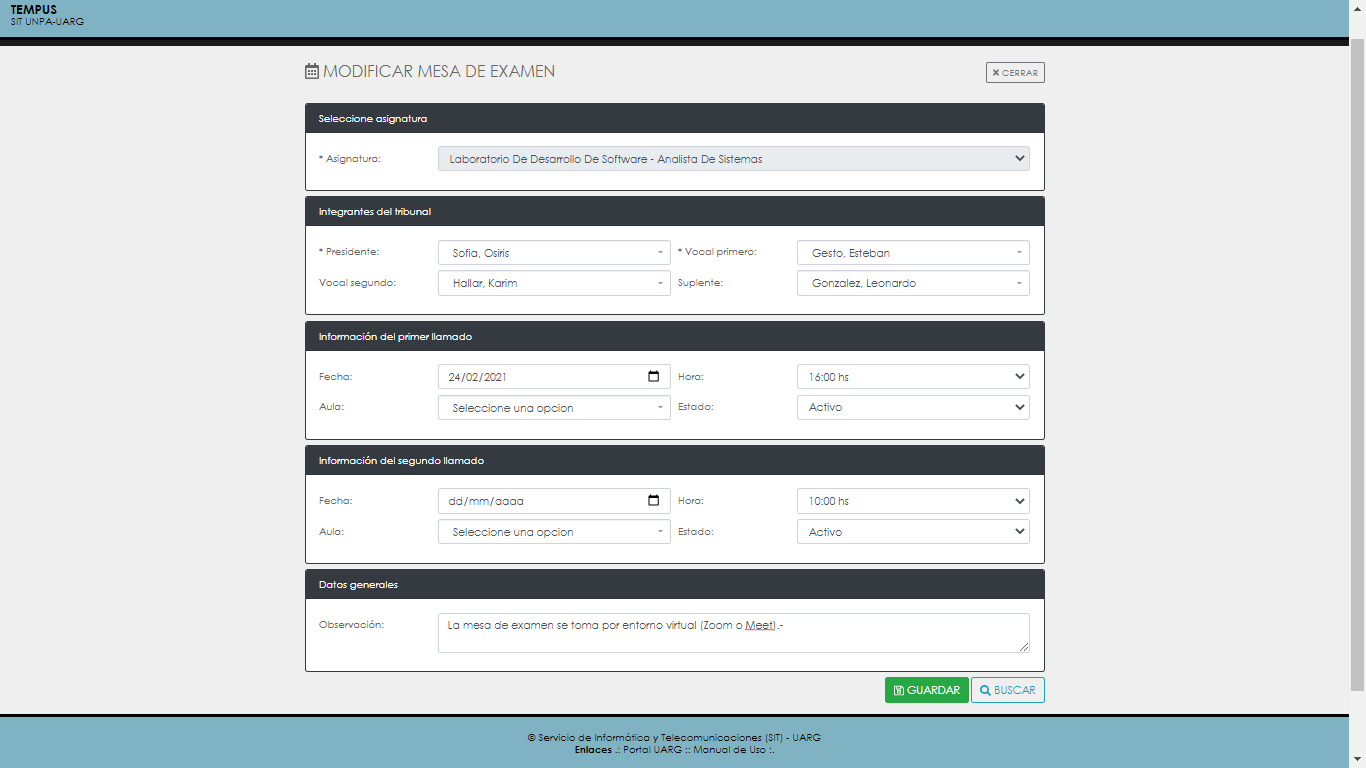


Ilustración - Formulario de edición para mesa de examen

El usuario puede presionar “GUARDAR” para efectuar la modificación de la mesa.

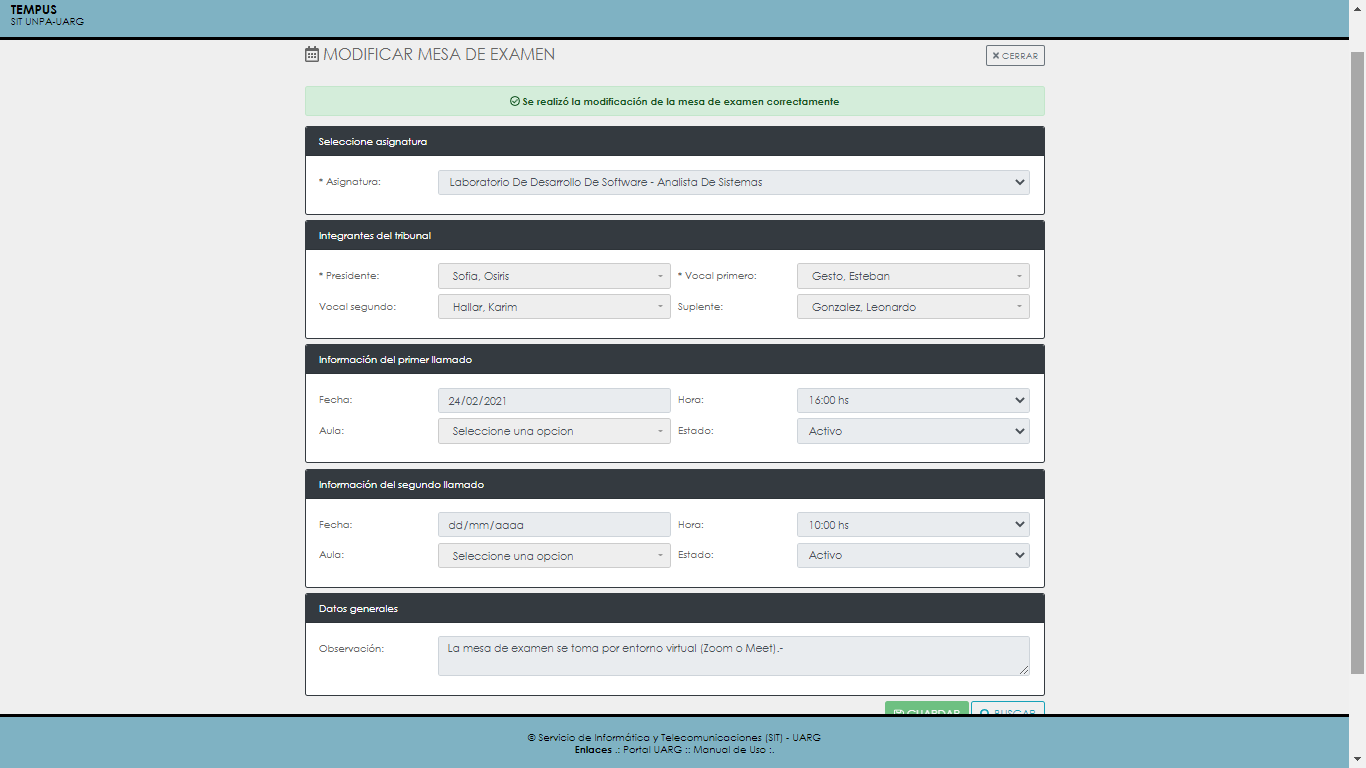
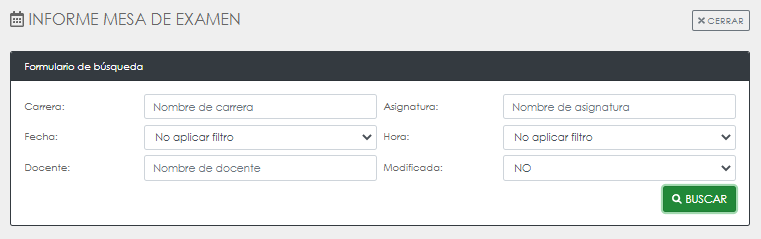


Ilustración - Resultado de edición para mesa de examen

Al realizar la operación en forma correcta, el sistema muestra un mensaje de éxito. En caso contrario, se detalle el resultado.

### Informe



Aplicación Móvil

[Explicar los pasos a seguir para la correcta instalación del Software]

Anexo

## Generar archivo CSV delimitado

Tempus recibe como entrada archivos CSV delimitados por punto y coma (;) para los procesos de importación de Horarios de Cursada y Mesas de Examen.

En esta sección se explica cómo generar dichos archivos desde una planilla Excel. Para el ejemplo usamos una planilla de Mesas de Examen.

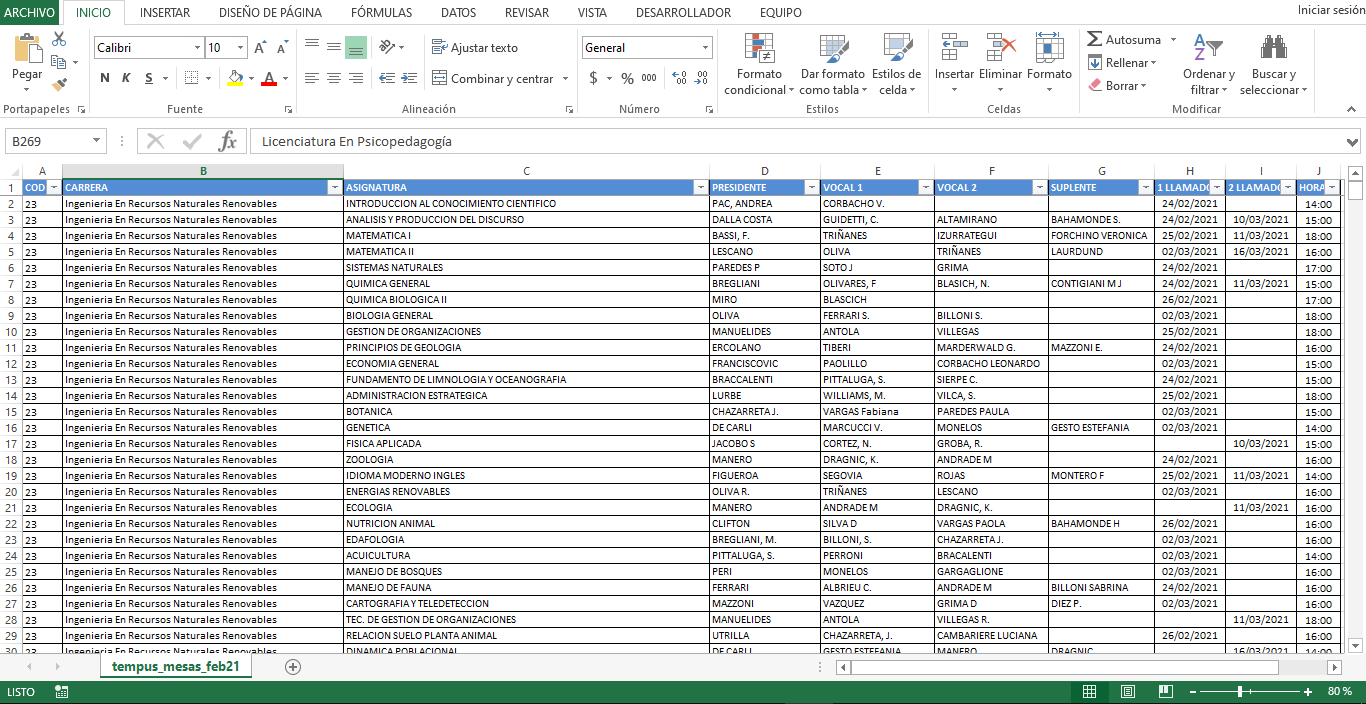


Ilustración - Excel para mesas de examen

Para generar el archivo se debe ir a **Archivos > Guardar como > CSV (delimitado por comas)**. Una vez seleccionado el directorio y nombre para el archivo, debe presionar “**Guardar**”.

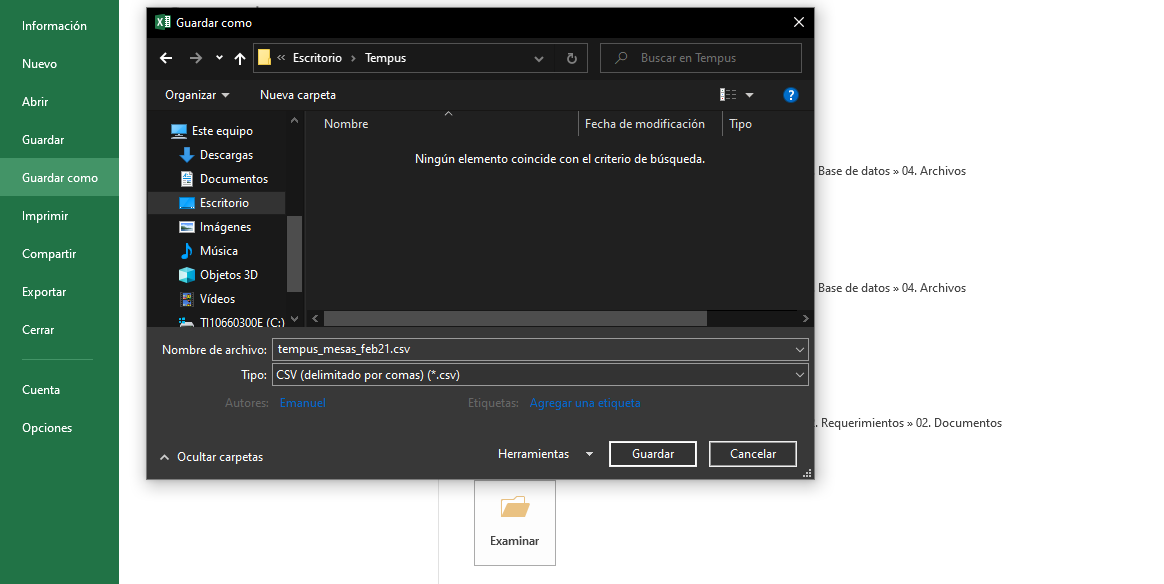


Ilustración - Guardar archivo como CSV delimitado por comas

Se puede abrir el archivo con **Notepad ++** para visualizar los datos:

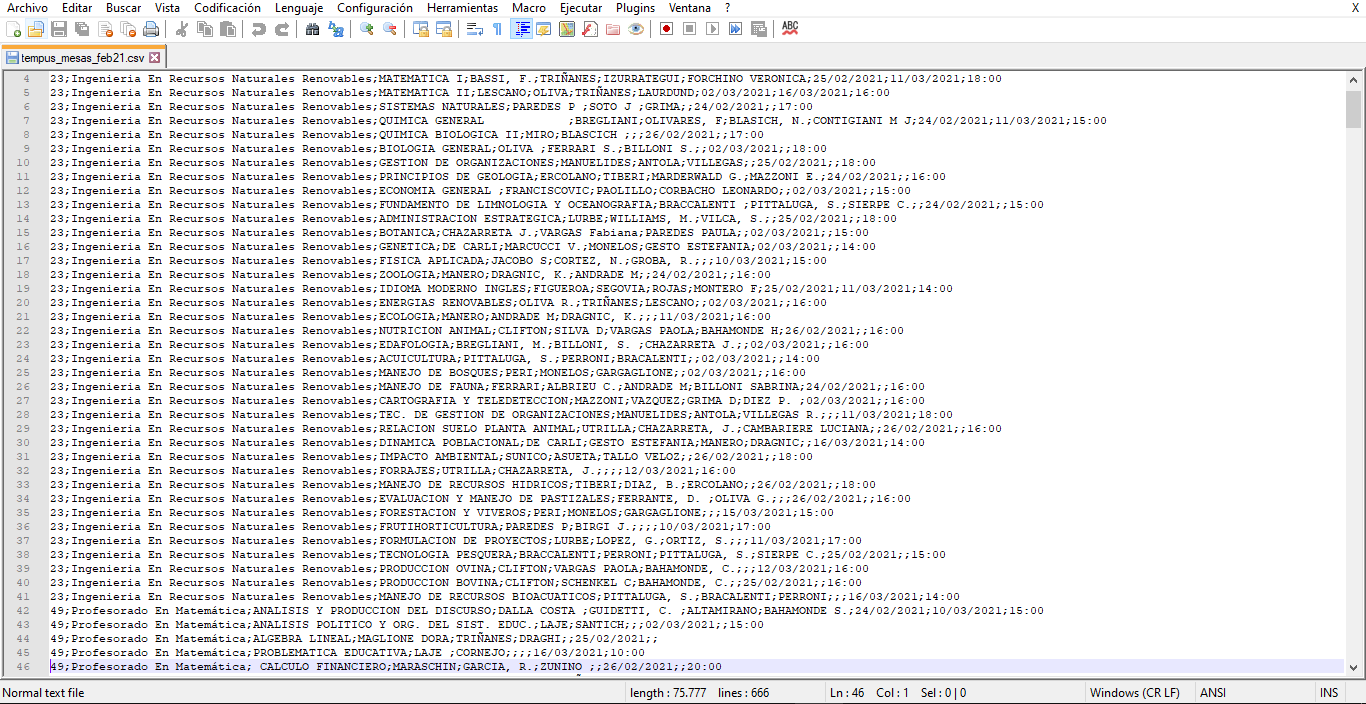


Ilustración - Archivo CSV desde Notepad++

En este punto, el archivo está en condiciones para ser entrada de Tempus.