



## **MANUAL DE USUARIO SISTEMA PLAIN V1.0**

FECHA: DICIEMBRE 2015

CLIENTE: FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA,  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN.

## 1. INTRODUCCIÓN.

El siguiente manual de usuario contiene la explicación de las funcionalidades incluidas en el sistema PLAIN, y guía al usuario, a través de sus páginas, hacia una correcta y eficaz explotación de dicho sistema.

El Sistema de gestión del personal docente (PLAIN) de la FACDYC informatiza las funcionalidades relacionadas con la digitalización de las hojas de datos de información personal de cada profesor incluidas sus preferencias en horarios y materias. Además, se captan los datos de los horarios y materias históricas. El sistema se nutre de información relacionada con planes de estudios, períodos, semestres, materias, aulas, grupos, turnos, horas. El sistema brinda un conjunto de reportes para mostrar información tanto de profesores como para nomencladores específicos como: plan de estudio y materias.

Adepsoft agradece cualquier sugerencia de mejora de este manual.

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	Autenticación en el Sistema.....	5
3.	Subsistema Planes de Estudio.....	6
	Listar planes de Estudio.....	7
	Buscar Plan de Estudio.....	8
	Eliminar Plan de Estudio.....	11
	Activar/Desactivar Plan de Estudio.....	14
	Registrar Plan de Estudio.....	15
	Modificar Plan de Estudio.....	16
	Materias del Plan de Estudio.....	16
4.	Subsistema Configuración.....	23
	Subsistema Configuración/Idiomas.....	24
	Subsistema de Configuración/Horas.....	25
	Subsistema de Configuración/Períodos.....	26
	Subsistema de Configuración/Turnos.....	28
	Subsistema de Configuración/Horas por Período.....	28
5.	Subsistema Profesores.....	30
	Subsistema de Profesores/Listado.....	31
	Subsistema de Profesores/Descarga administrativa.....	43
6.	Subsistema Horario.....	44
	Subsistema Horario /Anteproyecto.....	44
	Subsistema Horario/Inicio de Cambios.....	51
	Subsistema Horario/Asignación de Materias.....	64
	Subsistema Horario/Asignación de Profesores.....	70

7.	Subsistema Grupos.....	77
8.	Subsistema Aulas.....	82
9.	Listado de reportes del Sistema. ....	87
	Exportar Materias del Plan de Estudio.....	87
	Exportar Materias del Plan de Estudio.....	88
	Exportar Distribución por Grupos y Movimientos. ....	90
	Exportar Grupos sin Asignación del Anteproyecto de Horario.....	91
	Exportar Grupos. ....	93
	Exportar Aulas. ....	95

## 2. Autenticación en el Sistema.

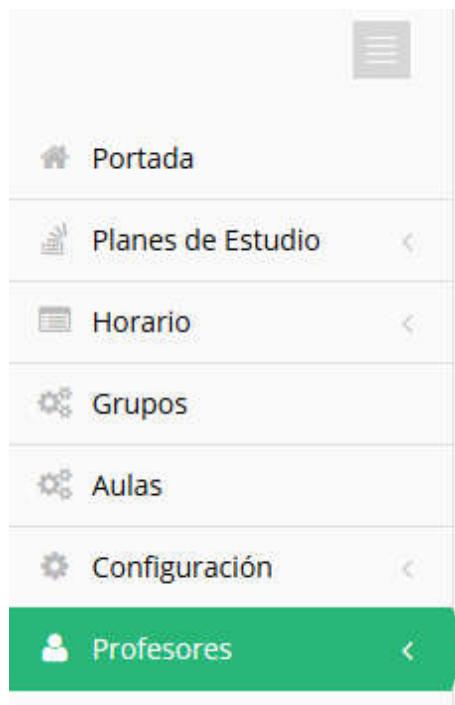
Cualquier operación en el sistema PLAIN depende de una autenticación inicial. Esta autenticación le indica al sistema que rol usted desempeñará una vez que esté autenticado. En dependencia del rol que tenga asignado cuando se creó su usuario por parte del administrador del sistema, podrá realizar operaciones e interactuar con los diferentes subsistemas que conforman PLAIN. Si usted considera que debe tener acceso a algún subsistema y una vez autenticado no se le otorga ese nivel de acceso, contacte al administrador para que revise el nivel de acceso que tiene asignado, y en caso necesario, se lo actualice.

Para la autenticación debe abrir un navegador (recomendamos Mozilla FireFox) y le aparecerá una vista típica donde se le solicita el usuario y la contraseña. Este usuario y contraseña es el que se le asignó por parte del administrador del sitio. A continuación le mostramos una vista de la página de autenticación:



Figura 1: Vista de autenticación en el sistema PLAIN.

Para autenticarse debe introducir el usuario en el campo Nombre de Usuario y la contraseña asignada en el campo Contraseña. Posteriormente dé clic en Entrar. Le aparecerá una vista personalizada a su rol. Las posibles vistas, están relacionadas con los diferentes subsistemas del PLAIN, o sea, Planes de Estudio, Configuración y Profesores. En todos los casos la vista que se presenta en el área central del navegador, y que abarca la mayor parte del contenido de la ventana, está relacionada con el módulo con el que se trabaje, mientras que el menú de la izquierda es el que permite la sección de dichos subsistemas:



A continuación, se explica la forma de interactuar con los diferentes subsistemas.

### 3. Subsistema Planes de Estudio.

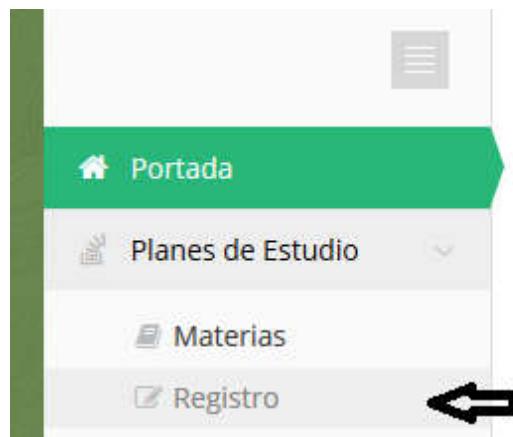
El subsistema **Planes de Estudio** permite realizar las siguientes operaciones:

- Listar planes de estudio: Permite mostrar los datos definidos para los planes de estudio existentes.
- Registrar plan de estudio: Permite registrar los datos correspondientes de un plan de estudio en el sistema.
- Modificar plan de estudio: Permite modificar los datos permisibles de un plan de estudio seleccionado.

- Eliminar plan de estudio: Permite eliminar uno o varios planes de estudio seleccionados. Un plan de estudio seleccionado no se puede eliminar si contiene elementos.
- Activar/Desactivar plan de estudio: Permite activar o desactivar uno o varios planes de estudio seleccionados.
- Buscar plan de estudio: Permite realizar búsquedas por diferentes criterios.
- Cancelar búsqueda de plan de estudio: Permite cancelar una búsqueda realizada.

### Listar planes de Estudio.

Con esta opción usted podrá listar los planes de estudio existentes. Para ello, una vez autenticado y siempre si tiene el rol correspondiente que le permita manejar planes de estudio, debe seleccionar en el menú de la izquierda del sistema PLAIN la opción Plan de Estudio, y una vez que se despliegue, dentro de ella seleccionar Registrar:



En la vista de la derecha que se muestra al seleccionar Planes de Estudio/Registro se listan los planes de estudio definidos previamente en el sistema y los datos asociados a dichos planes (nombre, Licenciatura, Activo) en forma de tabla:

ADEPSOFT ▾

Planes de estudio + Añadir

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 5 elementos Seleccionar... Enviar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Licenciatura	Activo	Acciones
<input type="checkbox"/>		Seleccionar...	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: green;">T</span> <span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/>	401D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: blue;">E</span>
<input type="checkbox"/>	203C	CRIMINOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: blue;">E</span>
<input type="checkbox"/>	401C	CRIMINOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: blue;">E</span>
<input type="checkbox"/>	420D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: blue;">E</span>
<input type="checkbox"/>	103D	DERECHO		<span style="color: blue;">E</span>

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 5 elementos

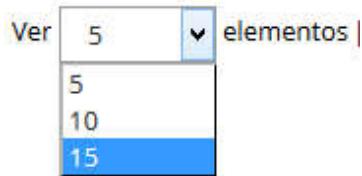
En la vista que se muestra hay dos paneles: Un panel de navegación con opciones de filtrado y otro de información, que permiten personalizar la vista de acuerdo a lo que usted necesite. El panel de información se muestra a continuación:

<input type="checkbox"/>	420D		Filas x Página	DERECHO
<input type="checkbox"/>	103D			DERECHO

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 5 elementos

↑ Página Activa      ↑ Total de Páginas

En este panel de información se le informa sobre la página activa en la que está de un total, y la cantidad de registros (filas de la tabla) que se están mostrando por página. Usted puede ampliar la cantidad de registros que se pueden mostrar por página seleccionando el selector de Filas x Página y seleccionando la cantidad dentro de las mostradas (5,10,15):



## Buscar Plan de Estudio.

La búsqueda de planes de estudio se realiza utilizando el panel de navegación y las diferentes opciones de filtrado. El panel de navegación con opciones de filtrado se muestra a continuación:

Para selección previa del criterio por el que se filtrará (buscará) uno o varios registros.

+ Añadir

Nombre		Licenciatura	Si el plan está activo o no	
<input type="checkbox"/>	Nombre	Licenciatura	Activo	Acciones
<input type="checkbox"/>		Seleccionar...	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	401D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	203C	CRIMINOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	401C	CRIMINOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	420D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	103D	DERECHO		

Una vez que se seleccione el o los criterios para filtrar la información de los planes de estudio, debe dar clic sobre el icono



Una vez efectuado el filtrado aparecen en la vista los elementos que satisfacen los criterios de búsqueda. Por ejemplo, si tomando como referencia la vista mostrada anteriormente se buscan los planes de estudio activos de la Licenciatura en Derecho, y se da clic en el icono para filtrar, se obtienen 2 resultados:

Planes de estudio					
Página < 1 > de 1   Ver 5 elementos   Encontrados 2 elementos					
<input type="checkbox"/>		Nombre	Licenciatura	Activo	Acciones
<input type="checkbox"/>			DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	401D	DERECHO		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	420D	DERECHO		<input checked="" type="checkbox"/>	

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 2 elementos

Una vez realizado el filtrado, si se quieren eliminar los filtros activos (en este caso Derecho en la columna Licenciatura y Si en la columna de Activo, se puede realizar de 2 maneras posibles:

Cancelar todos los filtros: Con esta opción se eliminan todos los filtros y la vista se actualiza nuevamente mostrando todos los planes de estudio. Si realizamos esta acción en el ejemplo anterior, se obtendrá:

 Planes de estudio

+ Adicionar

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 5 elementos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Licenciatura	Activo	Acciones
<input type="checkbox"/>		Seleccionar...	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	401D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	203C	CRIMINOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	401C	CRIMINOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	420D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	103D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 5 elementos

Cancelar uno o varios filtros individuales y volver a filtrar: En este caso se cancela el filtro que no se quiera aplicar y se vuelve a dar clic en el icono de filtrar, mostrándose una nueva vista, ahora satisfaciendo los nuevos criterios de filtrado. Veamos un ejemplo: supongamos que partimos de la siguiente vista:

 Planes de estudio

+ Adicionar

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Licenciatura	Activo	Acciones
<input type="checkbox"/>		DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/> 	 
<input type="checkbox"/>	401D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	420D	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 2 elementos

Si queremos listar todos los planes de estudio, activos o no, de la licenciatura en derecho, y partimos de la búsqueda mostrada en la figura anterior, solo es necesario desmarcar (eliminar) el filtro aplicado en la columna activo ("Si").

Para desmarcar ese filtro individual, de clic en 

y a continuación vuelva a realizar la acción de filtrar. El resultado para este ejemplo es:

Planes de estudio

+ Añadir

Página	1	de 1   Ver	5	elementos   Encontrados 3 elementos	Seleccionar...	Enviar
<input type="checkbox"/>	Nombre	Licenciatura	Activo	Acciones		
		DERECHO		Seleccionar...		
<input type="checkbox"/>	401D	DERECHO	✓			
<input type="checkbox"/>	420D	DERECHO	✓			
<input type="checkbox"/>	103D	DERECHO				

Página 1 de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 3 elementos

Como se puede apreciar, ahora solo se filtró por licenciatura y aparecen dos planes de estudio activos y uno no activo.

### Eliminar Plan de Estudio.

Con el mismo panel de navegación se puede acceder a la opción de eliminar Plan de Estudio. Para eliminar un plan de estudio primero debe seleccionarlo, de lo contrario obtendrá del sistema el siguiente mensaje:

Planes de estudio

No hay elementos seleccionados.

Para seleccionar el Plan de Estudio utilice el check-box que aparece a la izquierda de cada uno de los planes de estudios listados en la vista:

Planes de Estudio

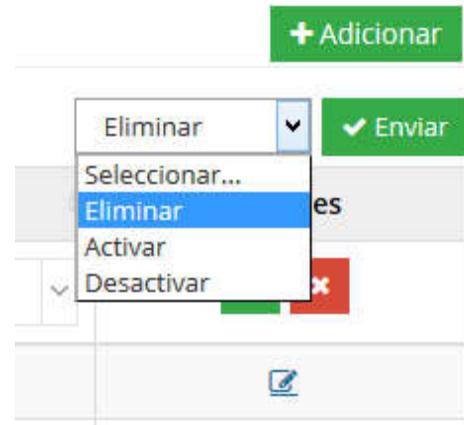
Materias	Check-mark Global	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Horario

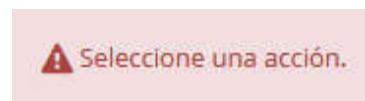
Grupos

check-mark individual

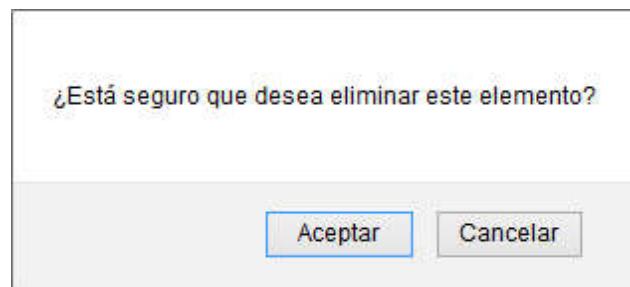
Una vez seleccionado un plan de estudios para eliminarlo, debe seleccionar la opción Eliminar en el cuadro de selección que aparece en la esquina derecha de la vista:



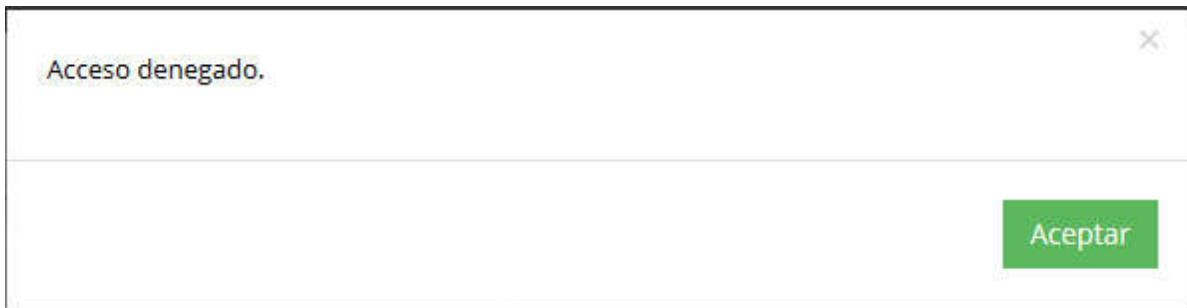
y dar clic en el botón Enviar que aparece a la derecha de dicho cuadro. Si el clic en el botón enviar lo realiza antes de seleccionar la acción el sistema le mostrará un mensaje indicándole que tiene primero que seleccionar una acción:



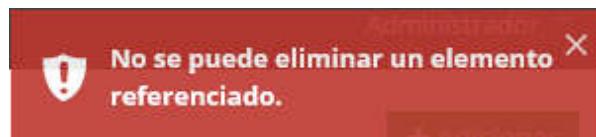
Si realiza la secuencia correcta (selecciona la acción y después da clic en Enviar) le aparecerá una pregunta de confirmación de la acción. Si decide continuar con la eliminación del Plan de Estudio (o los Planes de Estudio) seleccionado (seleccionados) dé clic en **Aceptar**.



Si usted no tiene acceso a la operación que está intentando realizar, el sistema le mostrará una ventana con la notificación de acceso denegado. En ese caso, si considera que debe tener acceso, contacte al administrador del sistema:

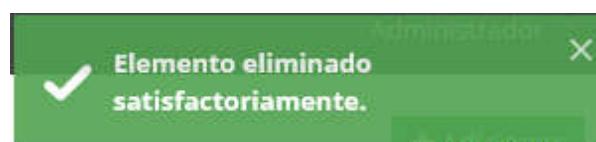


Por otra parte, si el Plan que intenta eliminar está referenciado, o el plan de estudio ha estado activo alguna vez y contiene materias que se han dictado en períodos pasados o se están impartiendo en el momento en que quiere realizar la acción, el sistema le indicará que no es posible eliminar el plan de estudio con el siguiente mensaje:



Si tenía el acceso correspondiente la acción de Eliminar actualizará la vista, ya sin los planes eliminados. *Ejemplo:* Plan Test seleccionado para ser eliminado. Solo queda dar clic en Enviar.

Si la operación de Eliminar tuvo éxito, le aparecerá una confirmación del Sistema:



Vista actualizada por el sistema después de eliminado el plan de estudio seleccionado:

Planes de estudio

+ Añadir

Página 1 de 1 | Ver 10 elementos | Encontrados 5 elementos

Seleccionar.. Enviar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Licenciatura	Activo	Acciones
<input type="checkbox"/>		Seleccionar...	Seleccionar...	 
<input type="checkbox"/>	401D	DERECHO	✓	
<input type="checkbox"/>	203C	CRIMINOLOGÍA	✓	
<input type="checkbox"/>	401C	CRIMINOLOGÍA	✓	
<input type="checkbox"/>	420D	DERECHO	✓	
<input type="checkbox"/>	103D	DERECHO		

Página 1 de 1 | Ver 10 elementos | Encontrados 5 elementos

### Activar/Desactivar Plan de Estudio.

En la sección donde se explicaba como eliminar un plan de estudio, mencionamos que, si el plan de estudio contenía materias ya dictadas o dictándose actualmente, no se permitía borrar el plan. Sin embargo, hay una opción mucho más natural y efectiva para seleccionar y mostrar el o los planes de estudio que en un momento determinado pueden estar *activos o vigentes*. A continuación, explicaremos dicha opción (activar/desactivar Plan de Estudio).

Para activar/desactivar un plan de estudios, se deben modificar los datos del mismo. Para acceder a sus datos y modificarlos debe dar clic en el ícono de modificación de la vista de planes de estudio:



Una vez que dé clic en dicha vista, se le mostrará la siguiente ventana:

Modificar plan de estudio: 401C

Nombre\*:

Licenciatura\*:

Activo:

**Cerrar** **Aceptar**



Para desactivar o activar el plan de estudio, solo debe dar clic en el campo *Activar*. Si estaba activo, pasará a estar inactivo, y viceversa. Para actualizar el cambio, dé clic en el botón aceptar. Si desea cancelar la acción, dé clic en el botón Cerrar.

### Registrar Plan de Estudio.

Registrar un plan de estudio significa adicionar o crear uno nuevo. Para registrar un plan de estudio debe dar clic en la opción Adicionar y completar los datos que aparecen en la nueva ventana que se le muestra:

Para Registrar un  
Plan de Estudios.  + Adicionar

La siguiente ventana es la que aparece para introducir los datos. Si quiere cancelar la creación del Plan de Estudios nuevo, dé clic en Cerrar. Los campos marcados con \* son campos obligatorios. Si olvida introducir información en ellos, el sistema generará el siguiente mensaje:

Nombre\*:

**Campo obligatorio.**



Adicionar plan de estudio

Nombre\*:

Licenciatura\*:

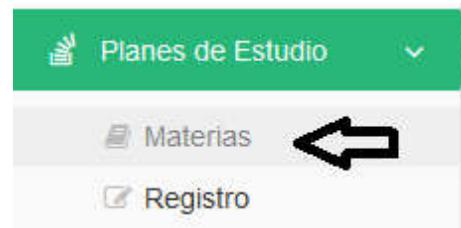
Activo:

### Modificar Plan de Estudio.

La modificación del plan de estudio se realiza de la misma forma que la explicada en la sección 2.5, consúltela.

### Materias del Plan de Estudio.

Todos los planes de estudio tienen asociados materias. Para mostrar, adicionar, modificar y buscar materias debe ir al módulo Plan de Estudio y seleccionar la opción Materias, como se indica en la siguiente figura:



Al seleccionar *Materias*, se le mostrará una vista con todas las materias registradas en el sistema. A continuación, se muestra la vista de materias y se explica la información que se muestra:

Materias									<a href="#">+ Adicionar</a>	<a href="#">Exportar</a>
Página	1	de 94   Ver	5	elementos   Encontrados 467 elementos					Seleccionar...	Enviar
Clave	Nombre	Plan Estudio	Semestre	Frec.	Tipo	Activa	Acciones			
		Seleccionar...	Seleccionar...		Seleccionar...	Seleccionar...				
<input type="checkbox"/>	002	APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	401D-D	1	3	Básica	✓			
<input type="checkbox"/>	N02	SOCIOLOGÍA JURÍDICA	401D-D	1	2	Básica	✓			
<input type="checkbox"/>	001	COMPETENCIA COMUNICATIVA	401D-D	1	3	Básica	✓			
<input type="checkbox"/>	N08	HISTORIA DEL DERECHO	401D-D	1	2	Básica	✓			
<input type="checkbox"/>	N10	PROSPECCIÓN Y COMUNICACIÓN JURÍDICA	401D-D	1	1	Básica	✓			

Como se puede apreciar existe un panel de navegación y otro de información como el descrito en las secciones anteriores de este manual. Las acciones que debe realizar para aplicar los filtros y buscar materias son las mismas que en la referida sección, por lo que se remite al lector a la misma para mayor información. Los campos que en este caso se listan para las materias son:

**Clave:** Clave que se le asignó a la asignatura.

**Nombre:** Nombre que se le asignó a la asignatura.

**Plan de Estudio:** Plan de Estudio al que pertenece la asignatura.

**Semestre:** Periodo en el que se dicta. Número del 1 al 10. El valor que se muestra es el que se le asignó a la materia.

**Frecuencia:** Número de horas a la semana. El valor que se muestra es el que se le asignó a la materia.

**Tipo:** Básica, Optativa, Libre Elección. El valor que se muestra es el que se le asignó a la materia.

**Activa:** Es una asignatura que pertenece al Plan de Estudio y que se mantiene activa dentro del mismo. Si una asignatura no está activa no se le asigna profesor ni horario.

**Acciones:** Se admite modificación de los datos de las asignaturas.

La cantidad de Materias mostradas puede cambiarse. Por defecto se muestran 5 materias por página, pero pueden mostrarse 10 o 15 si así se especifica (ver sección 2.2).

Para adicionar una nueva materia, debe seleccionar el botón *Adicionar* ubicado en la esquina superior derecha de la vista:

[+ Adicionar](#)

Al dar clic sobre dicho botón se muestra la siguiente ventana. Los campos marcados con \* son obligatorios. Si se olvida introducir alguno de ellos el sistema se lo indicará al tratar de crear la asignatura:

**Adicionar materia** ×

Nombre\*:

Clave\*:

Frecuencia\*:

Semestre:

Plan de estudio\*:

Activa:

Tipo de materia\*:   
 Básica     Optativa     Libre Elección(PLAN)

Cerrar Aceptar

Los campos de información que se solicitan son los descritos anteriormente. Para completar la adición de la asignatura, después de completado los campos, dé clic en **Aceptar**. Para cancelar la operación de clic en **Cerrar**.

Para modificar los datos de una materia, debe dar clic en el ícono de modificar:



y se le mostrará una ventana con los datos actuales de la materia. Edite los campos que quiera modificar y confirme el cambio dando clic en el botón **Aceptar**. Para cancelar la modificación, dé clic en el botón **Cerrar**.

Modificar materia: **SOCIOLOGÍA JURÍDICA**

Nombre:\*

Clave:\*

Frecuencia:\*

Semestre:

X ▾

Plan de estudio:\*

X ▾

Activa:

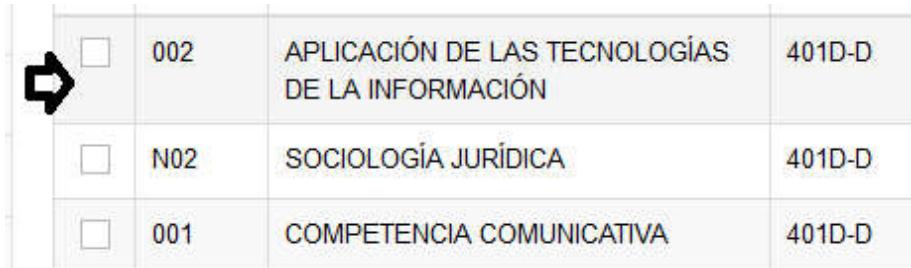
Tipo de materia:\*

Básica     Optativa     Libre Elección(PLAN)

Cerrar Aceptar

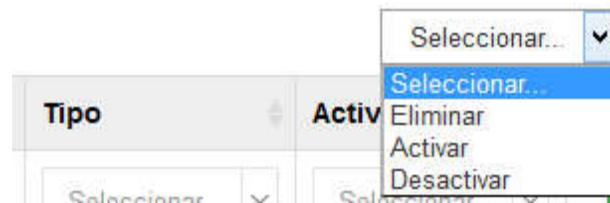
Para activar, desactivar o eliminar una materia, primero debe seleccionarla en la vista, posteriormente indicar que acción quiere realizar sobre la materia o materias seleccionadas y finalmente dar clic en el botón **enviar** para confirmar la acción. Las vistas que se muestran a continuación le muestran cada uno de los pasos:

Seleccionar asignaturas:



<input type="checkbox"/>	002	APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	401D-D
<input type="checkbox"/>	N02	SOCIOLOGÍA JURÍDICA	401D-D
<input type="checkbox"/>	001	COMPETENCIA COMUNICATIVA	401D-D

Seleccionar acción:



Confirmar acción:



En la vista de materias existen dos elementos o funcionalidades nuevas que no existen en la vista donde se listan los planes de estudio. Estas son los filtros avanzados de búsqueda y la opción de generar reportes (Exportar). A continuación, se explican en detalles.

Los **filtros avanzados de búsquedas** asociados con las materias, permiten combinar criterios de búsqueda adicionales a los que aparecen regularmente en la vista de materias (Clave, Nombre, Plan de Estudio, Semestre, Frecuencia, Tipo y Activa):



Filtros por datos de materias	<input type="checkbox"/> Clave	Nombre	Plan Estudio	Semestre	Frec.	Tipo	Activa
	<input type="checkbox"/>		Seleccionar...	Seleccionar...	Seleccionar...	Seleccionar...	Seleccionar...

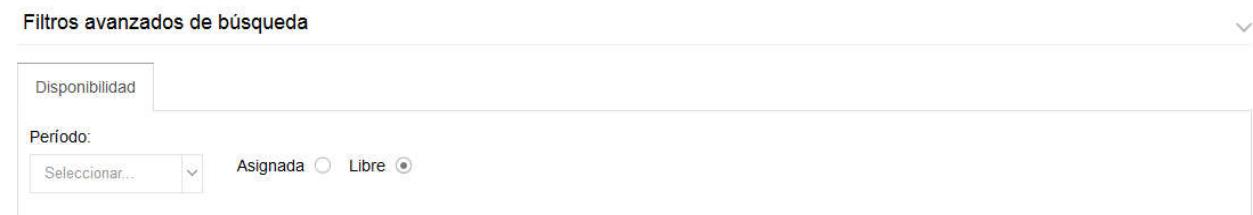
Por ejemplo, utilizando estos filtros no se puede determinar las materias que estuvieron asignadas en el primer periodo del año 2014, o las que estaban libres. Para poder determinar los

resultados de una búsqueda como esta se deben adicionar elementos a la búsqueda. Estos elementos se encuentran detallados en los filtros avanzados de búsqueda.

Para poder ver los filtros avanzados de búsqueda debe mostrarlos primeramente dando clic sobre el ícono que se señala en la siguiente figura:



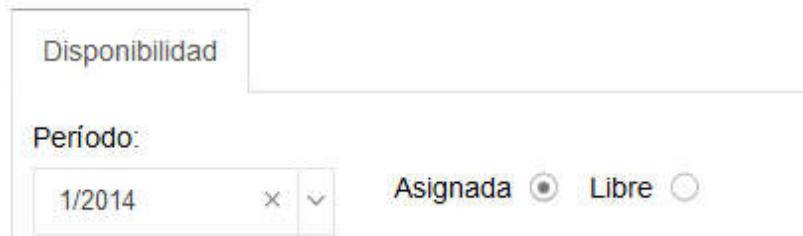
y se mostrarán los filtros asociados con la vista materia:



The screenshot shows a dropdown menu titled "Filtros avanzados de búsqueda". Inside, there is a section labeled "Disponibilidad" (Availability) with a sub-section for "Período" (Period). It includes a date input field set to "1/2014", a dropdown for "Asignada" (Assigned), and a radio button for "Libre" (Free).

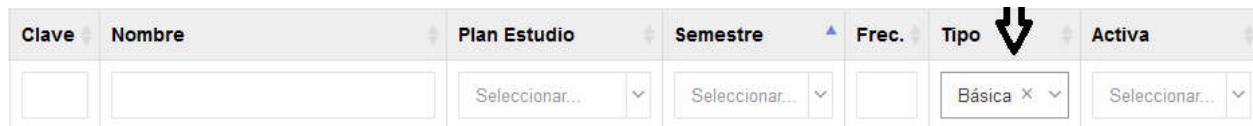
Para la vista **materia** aparece un filtro adicional, el de **disponibilidad**. Este filtro permite especificar un periodo a la búsqueda y si las asignaturas estuvieron asignadas o libres. Para el ejemplo enunciado anteriormente (las materias que estuvieron asignadas en el primer periodo del año 2014), el filtro se puede configurar de la siguiente manera:

### Filtros avanzados de búsqueda



This screenshot shows the same "Filtros avanzados de búsqueda" interface. The "Disponibilidad" filter is selected. The "Período" section shows a date range from "1/2014" to "1/2014" and has the "Asignada" radio button selected.

Este filtro se puede combinar con los básicos de la vista o aplicarse solo. Por ejemplo, si queremos limitar la búsqueda solo a las asignaturas básicas, podemos seleccionar en el filtro **tipo** las asignaturas básicas:

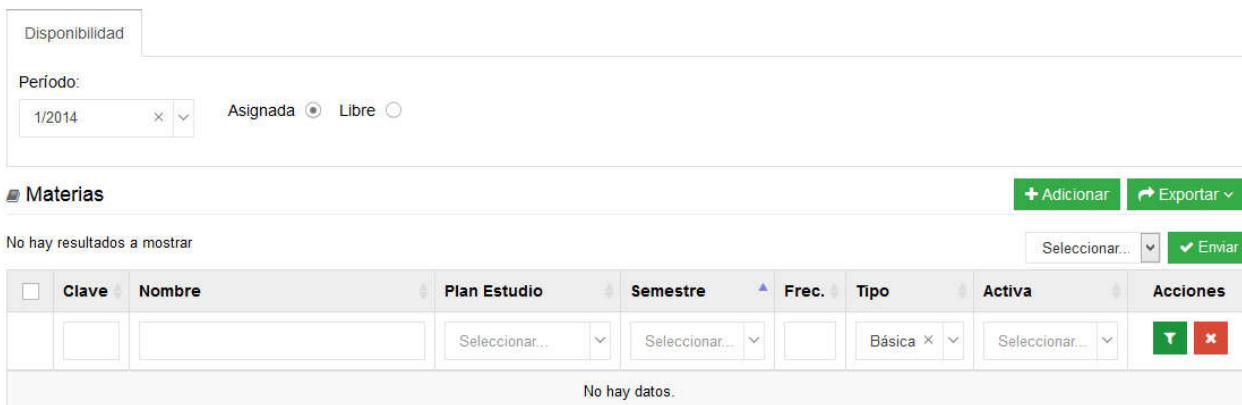


This screenshot shows the "Filtros avanzados de búsqueda" interface with the "Tipo" (Type) filter selected. The table header includes columns for Clave (Key), Nombre (Name), Plan Estudio (Study Plan), Semestre (Semester), Frec. (Frequency), Tipo (Type), and Activa (Active). The "Tipo" column has a dropdown menu open, showing "Básica" selected.

Una vez seleccionados los filtros que se quieran aplicar, se debe dar clic en el ícono de filtrar:



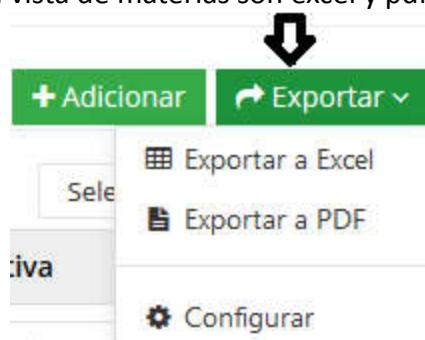
y en la vista de materias se mostrará el resultado de la acción de filtrado. Puede incluso suceder que no se encuentre ninguna que cumpla los criterios, en cuyo caso se mostrará el mensaje *no hay datos en la vista*:



The screenshot shows a search interface for subjects. At the top, there is a search bar with the placeholder "Disponibilidad". Below it, a "Periodo:" dropdown is set to "1/2014" with options for "Asignada" and "Libre". A table titled "Materias" follows, with columns: Clave, Nombre, Plan Estudio, Semestre, Frec., Tipo, Activa, and Acciones. The table is empty, displaying the message "No hay datos.". At the bottom left, it says "No hay resultados a mostrar". On the right, there are buttons for "+ Añadir" and "Exportar". Below the table, there are buttons for "Seleccionar..." and "Enviar".

Para la vista de materias también existe la opción de exportar información sobre las materias, en diferentes formatos. Esta es una funcionalidad importante y muy útil del sistema pues permite generar reportes personalizados fácilmente.

Los formatos de reporte para la vista de materias son excel y pdf:



Los datos que se desean exportar se pueden seleccionar al dar clic en la opción **Configurar**



y se despliega la siguiente vista:

## Seleccionar los campos a mostrar



- Nombre
- Clave
- Plan de Estudio
- Semestre
- Frecuencia
- Tipo

Aceptar

Por defecto aparecen el nombre de la materia, la clave y el plan de estudio. Una vez ajustada la configuración se da clic en **Aceptar** y se puede exportar el reporte en formato pdf o excel seleccionando **Exportar** y escogiendo el formato que deseé. A continuación, se muestran dos vistas de cómo se generan los reportes en ambos formatos:

**pdf:**

#	Nombre	Clave	Plan de Estudio	Semestre	Frecuencia
1	TERMINOLOGÍA JURÍDICA EXTRANJERA 1 NIVEL 1	N07	401D	1	2
2	TEORÍA DEL DERECHO: CONCEPTOS FUNDAMENTALES	D01	420D	1	5
3	TEORÍA DEL DERECHO	N01	401D	1	5
4	SOCIOLOGÍA JURÍDICA	D04	420D	1	3
5	LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA-C	C05	203C	1	1

**excel:**

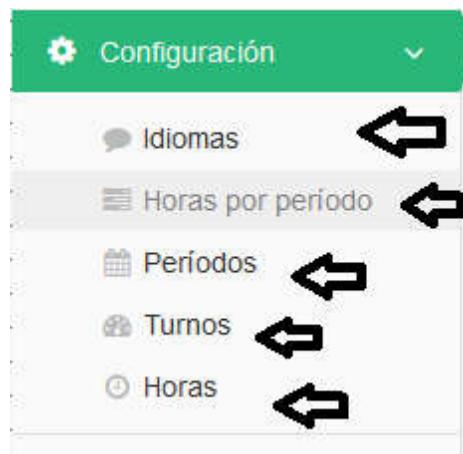
	A	B	C	D	E	F
1	#	Nombre	Clave	Plan de Estudio	Semestre	Frecuencia
2	1	TERMINOLOGÍA JURÍDICA EXTRANJERA 1 NIVEL 1	N07	401D	1	2
3	2	TEORÍA DEL DERECHO: CONCEPTOS FUNDAMENTALES	D01	420D	1	5
4	3	TEORÍA DEL DERECHO	N01	401D	1	5
5	4	SOCIOLOGÍA JURÍDICA	D04	420D	1	3
6	5	LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA-C	C05	203C	1	1
7	6	DERECHO ROMANO	D03	420D	1	4

## 4. Subsistema Configuración.

El subsistema de Configuración permite definir una serie de datos de uso general por parte del sistema para la conformación de los horarios docentes y los datos de los profesores. El sistema de configuración no tiene asociados reportes dado que no es una salida final al usuario del

sistema, pero es importante conocer cómo se interactúa con este módulo para operar correctamente los períodos, turnos de clases y horas.

En general el subsistema de configuración permite configurar los siguientes apartados:



Idiomas: Permite definir los idiomas disponibles para que el profesor especifique, cuando complete su perfil, los que domina.

Horas: Permite definir las horas en las que será posible dictar clases. Esta información también se le ofrece al profesor en su perfil para que seleccione cuál de las horas es la de su preferencia o en cual no podrá dar clases.

Períodos: Permite definir los períodos con los que el sistema está, estuvo o estará trabajando. Estos períodos se deben ir definiendo al inicio de cada curso académico.

Turnos: Permite definir las secciones o turnos que conformarán el horario (por ejemplo, matutino, piloto, etc.).

Horas por período: Permite definir para cada período que se haya definido, las horas en que se ofrecerán clases.

La operación de este módulo es sencilla, pues la cantidad de información que se captura, a pesar de ser importante, no es grande, y salvo el apartado Períodos no cambia regularmente una vez que se ha definido. A continuación, se explican las vistas que aparecen en cada apartado.

### **Subsistema Configuración/Idiomas.**

La vista general cuando se selecciona en Configuración el apartado de Idiomas muestra los idiomas definidos, así como los paneles de información y navegación de la vista. Estos paneles operan de la misma forma que se explicó anteriormente por lo que se remite al lector a dicha sección si tiene alguna duda.

**Idiomas**

Nombre	Filtrar	Modificar datos Idioma
Alemán	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Modificar datos Idioma"/>
Francés	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Modificar datos Idioma"/>
Inglés	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Modificar datos Idioma"/>
Italiano	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Modificar datos Idioma"/>
Latín	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Modificar datos Idioma"/>

Página 1 de 2 | Ver 5 elementos | Encontrados 7 elementos

**Adicionar un nuevo Idioma**

Eliminar Idiomas ya definidos.

Seleccionar...

En la figura anterior se señalan las diferentes acciones que pueden realizarse desde la vista de Idiomas: Adicionar un nuevo idioma, eliminar uno existente, modificar los datos de un Idioma definido y filtrar (en este caso solo por nombre, que es el único campo de datos que se define en la vista).

## Subsistema de Configuración/Horas.

La vista general cuando se selecciona en Configuración el apartado de Horas muestra las horas definidas, así como los paneles de información y navegación de la vista. Estos paneles operan de la misma forma que el explicado en la sección 2.2 por lo que se remite al lector a dicha sección si tiene alguna duda.

**Horas**

Hora	Días	Especificar Filtro	Activar
07:00	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
07:50	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
08:40	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
09:30	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>
10:20	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>

Página 1 de 4 | Ver 5 elementos | Encontrados 18 elementos

**Adicionar nueva hora**

Eliminar hora ya creada

Seleccionar...

En la figura anterior se señalan las diferentes acciones que pueden realizarse desde la vista de Horas: Adicionar una nueva hora, eliminar una ya existente, modificar los datos de las horas definidas y filtrar (en este caso por hora, Días si está Activa o no). Para modificar los datos de las horas definidas se selecciona el ícono de modificar y aparece una ventana donde se puede cambiar el valor de la Hora (por ejemplo, 7:00 a 7:30), los días asociados a esa hora de clases, y

si está activa o no (cuando la hora está activa puede ser usada por el profesor en su perfil y para asignar materias en el horario). A continuación, se muestra una vista de modificación a modo de ejemplo. Los símbolos de \* definen cuales son campos que no pueden quedar vacíos. En el campo día se seleccionan los días en que dicha hora estará disponible para planificación de horarios y pueden tomar valor desde el lunes y hasta el sábado. Para confirmar la modificación se da clic en Aceptar, y para cancelar la modificación se da clic en Cerrar.



Modificar hora: 08:40

Hora:\*

8:40

Días:\*

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

Activa:

Cerrar Aceptar

### Subsistema de Configuración/Períodos.

La vista general cuando se selecciona en Configuración el apartado de Períodos muestra los períodos definidos, así como los paneles de información y navegación de la vista. Estos paneles operan de la misma forma que el explicado en la sección 2.2 por lo que se remite al lector a dicha sección si tiene alguna duda.

Periodos

Nombre	Número	Año	
Seleccionar Período	Seleccionar...		<b>Aplicar Filtro</b>
Enero-Junio/2016	1	2016	<b>Modificar Período</b>
Agosto-Diciembre/2015	2	2015	
Enero-Junio/2015	1	2015	
Agosto-Diciembre/2014	2	2014	
Enero-Junio/2014	1	2014	

Página 1 de 4 | Ver 5 elementos | Encontrados 17 elementos

**Adicionar nuevo período** → + Adicionar  
**Eliminar un período** → Seleccionar...  
**Aplicar Filtro** → Seleccionar...  
**Modificar Período** → Seleccionar...  
**Enviar** ✓

En la figura anterior se señalan las diferentes acciones que pueden realizarse desde la vista de Períodos: Adicionar un nuevo período, eliminar uno ya existente, modificar los datos de los períodos definidos y filtrar (en este caso por Nombre, Número y Año). Para modificar los datos de los períodos definidos se selecciona el ícono de modificar y aparece una ventana donde se puede cambiar el nombre del período, el número del mismo (si es primer período o 2do período), y el año del período. A continuación, se muestra una vista de modificación a modo de ejemplo. Los símbolos de \* definen cuales son campos que no pueden quedar vacíos. Para confirmar la modificación se da clic en Aceptar, y para cancelar la modificación se da clic en Cerrar.

Modificar período: Enero-Junio/2015

Año:\*

Número:\*

Cerrar      **Aceptar**

## Subsistema de Configuración/Turnos.

La vista general cuando se selecciona en Configuración el apartado de Turnos muestra los turnos definidos, así como los paneles de información y navegación de la vista. Estos paneles operan de la misma forma que el explicado en la sección 2.2 por lo que se remite al lector a dicha sección si tiene alguna duda.

En la siguiente figura se señalan las acciones que pueden realizarse desde la vista de Turnos: Adicionar un nuevo turno, eliminar uno ya existente, modificar los datos de los turnos definidos y filtrar (en este caso por Nombre). Para modificar el nombre del turno se selecciona el ícono de modificar y aparece una ventana donde se puede cambiar dicho nombre. Para confirmar la modificación se da clic en Aceptar, y para cancelar la modificación se da clic en Cerrar.



The screenshot shows a list of shifts (Turnos) with the following details:

Nombre	Filtrar Turno	Acciones
Por definir		<input type="button" value=""/>
Matutino		<input type="button" value=""/>
Piloto		<input type="button" value=""/>
Vespertino		<input type="button" value=""/>
Nocturno		<input type="button" value=""/>

At the top right, there are buttons for 'Adicionar nuevo turno' (Add new shift), 'Eliminar turno' (Delete shift), and 'Modificar Turno' (Modify shift). A dropdown menu is open over the 'Eliminar turno' button, showing options: 'Seleccionar...', 'Seleccionar...', and 'Eliminar'. Arrows point from the text descriptions to the corresponding UI elements.

## Subsistema de Configuración/Horas por Período.

La vista general cuando se selecciona en Configuración el apartado de Horas por Período muestra las horas definidas por período, así como los paneles de información y navegación de la vista. Estos paneles operan de la misma forma que el explicado en la sección 2.2 por lo que se remite al lector a dicha sección si tiene alguna duda.

Horas por período

Página	1	de 15   Ver	5	elementos   Encontrados 72 elementos	Selección de filtros	Adicionar una nueva Hora por Período	+ Adicionar		
<input type="checkbox"/>	Hora	Turno		Período	<input type="checkbox"/> Selección de horas por período	<input type="checkbox"/> Seleccionar...	<input type="checkbox"/> Seleccionar...	<input type="checkbox"/> Filtrar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input type="checkbox"/>	07:00	Matutino		2/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	07:50	Matutino		2/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08:40	Matutino		2/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09:30	Matutino		2/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10:20	Piloto		2/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página < 1 > de 15 | Ver 5 elementos | Encontrados 72 elementos

En la figura anterior se señalan las diferentes acciones que pueden realizarse desde la vista de Horas por Período: Adicionar una nueva Hora por período, eliminar una ya existente, modificar los datos de las Horas por períodos definidas y filtrar (en este caso por Hora, Turno y Período). Para modificar los datos de las horas por períodos definidas se selecciona el ícono de modificar y aparece una ventana donde se puede cambiar la hora, el turno y el período. A continuación, se muestra una vista de modificación a modo de ejemplo. Los símbolos de \* definen cuales son campos que no pueden quedar vacíos. Para confirmar la modificación se da clic en Aceptar, y para cancelar la modificación se da clic en Cerrar.

Modificar elemento: **08:40**

Hora:\*

8:40

Turno:\*

Matutino

Período:\*

2/2015

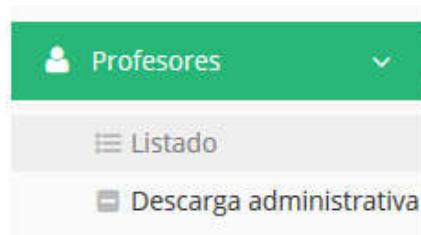
## 5. Subsistema Profesores.

El subsistema profesores es uno de los más importantes dentro del PLAIN permitiendo las siguientes acciones:

- Listar profesores: Permite listar los profesores existentes de acuerdo a filtros donde se establecen diferentes criterios.
- Registrar, modificar datos y eliminar profesor: Permite registrar los datos de un profesor en el sistema y modificarlos.
- Listar profesores en descargas administrativas: Permite listar las descargas de profesores
- Registrar nueva descarga de profesor, modificarla y/o eliminarla: Permite registrar los datos correspondientes de una descarga de profesor en el sistema y modificar descargas ya existentes del profesor. También permite eliminar descarga de profesor.
- Adicionar, eliminar y modificar las preferencias de horario del profesor: Permite marcar el o los horarios de preferencia del profesor, estableciendo prioridades dentro de los mismos, así como editarlos y/o eliminarlos.

- Adicionar, modificar y eliminar horario del profesor por período: Permite adicionar un horario por período de un profesor seleccionado, modificar los datos permisibles de un horario por período seleccionado y eliminar uno o varios horarios seleccionados.
- Buscar horario de un profesor: Permite realizar búsquedas pro diferentes criterios.
- Asignar Materia – Grupo – Hora al horario: Permite adicionar Materia – Grupo – Hora al horario.
- Eliminar Materia – Grupo – Hora del horario: Permite eliminar Materia – Grupo – Hora seleccionada del horario.
- Limpiar preferencias de materias: Permite eliminar todas las preferencias de materias establecidas.
- Adicionar materia en histórico de materias: Permite adicionar una materia en el histórico de materias de un profesor seleccionado.
- Eliminar materia del histórico de materias: Permite eliminar una materia del histórico de materias de un profesor seleccionado. Las materias por defecto no se pueden eliminar.
- Reportes: La información y datos generados a partir de las acciones anteriores se pueden exportar a ficheros con formato PDF y XLS (excel) tanto los listados generales como los datos individuales de un profesor.

Estas operaciones se pueden realizar a partir de dos vistas básicas (llamadas listado y Descarga administrativa) que aparecen como opciones del subsistema profesor, como se muestra en la siguiente figura:



### **Subsistema de Profesores/Listado.**

La vista principal que aparece cuando se selecciona la opción **Listado** en el subsistema de profesores se muestra a continuación:

Filtros avanzados de búsqueda

Profesores

+ Añadir | Exportar

Página < 1 > de 149 | Ver 5 elementos | Encontrados 743 elementos

<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos	Nro. empleado	Imparte	Categoría	Inactivo	Acciones
<input type="checkbox"/>	Abramo Martínez Jose Alberto	015302	Derecho	Horas Base	<input checked="" type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/>	Acosta Martínez Elena Elvia	FDC090	Criminología	Horas contrato Ingresos Propios		   
<input type="checkbox"/>	Acuña Zepeda Manuel Salvador	083661	Derecho	Tiempo Completo		   

El menú de acciones que aparece en la vista puede verse en dos niveles. Esto se debe al ancho de la pantalla que está utilizando para interactuar con el sistema. Si se desea ver en un solo nivel, puede retraer el menú de la izquierda, donde aparecen los subsistemas. La siguiente vista muestra cómo hacerlo:

Filtros avanzados de búsqueda  
clic para retraer (ocultar) menú de subsistemas

Profesores

Página < 1 > de 149 | Ver 5

<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos
<input type="checkbox"/>	Abramo Martínez Jose Alberto
<input type="checkbox"/>	Acosta Martínez Elena Elvia
<input type="checkbox"/>	Acuña Zepeda Manuel Salvador

quedando entonces la vista de la siguiente forma:

Filtros avanzados de búsqueda

Profesores

+ Añadir | Exportar

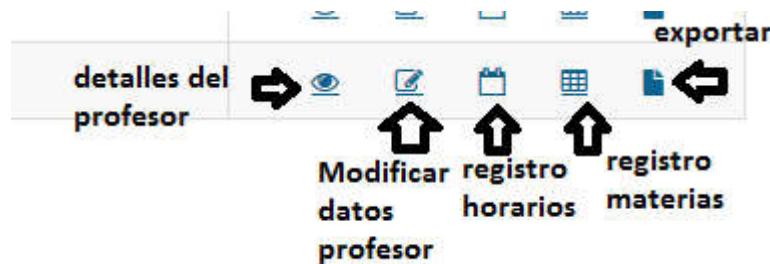
<input type="checkbox"/> Nombre y apellidos	Nro. empleado	Imparte	Categoría	Inactivo	Acciones
		Seleccionar...	Seleccionar...	Seleccionar...	 
Abramo Martínez Jose Alberto	015302	Derecho	Horas Base	✓	  
Acosta Martínez Elena Elvia	FDC090	Criminología	Horas contrato Ingresos Propios		  
Acuña Zepeda Manuel Salvador	083661	Derecho	Tiempo Completo		  
adepsoft.adepsoft	0001d		Medio Tiempo		  
Aguilar Delgado Susana	FD1500	Criminología	Horas contrato Ingresos Propios		  

Página 1 de 149 | Ver 5 elementos | Encontrados 743 elementos

Para volver a mostrar (expandir) el menú de la izquierda, solo debe dar clic nuevamente en el mismo ícono que pulsó para contraerlo.

La vista general cuando se selecciona en Profesores el apartado de Listado muestra los profesores registrados por el sistema, así como los paneles de información y navegación de la vista. Estos paneles operan de la misma forma que el explicado en la sección 2.2 por lo que se remite al lector a dicha sección si tiene alguna duda.

La información de los profesores que se muestra incluye su nombre y apellidos, el Número de empleado, la carrera que imparte, la categoría, y si está activo o no. Además, se permiten una serie de acciones individuales para cada profesor que se muestran mediante los iconos que se muestran a continuación:



Además, se pueden añadir profesores, eliminar profesores y acceder a las búsquedas de profesores utilizando los filtros avanzados de búsqueda. Estas opciones están disponibles en la vista dando clic en los iconos respectivos, como se muestra en la siguiente figura:

Filtros avanzados de búsqueda  para seleccionar criterios de búsqueda

Profesores					
Página	1	de 149   Ver	5	elementos   Encontrados 743 elementos	
<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos	Nro. empleado	Imparte	Categoría	Inactivo
				<input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Eliminar profesor"/> 	
				<input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="+ Adicionar"/> <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Exportar"/>	
				<input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Seleccionar..."/> 	
				<input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Enviar"/>	
				<input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Eliminar"/>	

Estas acciones trabajan de la misma manera que sus equivalentes de otros módulos, operando ahora con los datos de los profesores. Por ejemplo, los **filtros avanzados de búsqueda**, que permiten especificar criterios adicionales a los mostrados en la vista (nombre y apellidos, número de empleado, etc.) para filtrar profesores, se comentaron en la sección 2.7 para el caso de las materias. En dicha sección Ud. puede revisar la forma de utilizarlos. A continuación, ilustramos los tipos de filtros avanzados asociados al profesor:

*Histórico de materias: Se puede especificar período, día, hora y materia.*

### Filtros avanzados de búsqueda

**Histórico de materias**

Período:	Día:	Hora:	Materia:
<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>

*Disponibilidad: Se puede especificar período, turno, día, hora y si está disponible u ocupado.*

**Disponibilidad**

Período:	Turno:	Día:	Hora:	Disponible <input type="radio"/> Ocupado <input checked="" type="radio"/>
<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	

*Preferencias: Se puede especificar Materia, Orden, Hora, Preferencia (1, 2, o sin importancia).*

**Preferencias**

Materia:	Orden:
<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>
Hora:	Preferencia :
<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>
1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> Sin importancia <input type="radio"/>	

*Aulas y Grupos: Se puede especificar período, aula, grupo, día, hora, bilingüe o no, y terceros.*

**Aulas y Grupos**

Período:	Aula:	Grupo:	Día:	Hora:
<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input type="button" value="Seleccionar..."/>
Bilingüe		Terceros		
Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	Sin importancia <input checked="" type="radio"/>	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Sin importancia <input checked="" type="radio"/>		Sin importancia <input checked="" type="radio"/>		

Una vez que se seleccionen los criterios para realizar la búsqueda o filtrado, se da clic en el ícono correspondiente para que el sistema realice la operación y muestre los resultados.



Para **adicionar** un profesor nuevo, se debe dar clic en el botón **Adicionar**. Le aparecerá una nueva vista con los datos (los señalados con \* son obligatorios) que se deben completar para registrar a dicho profesor. Esta vista es importante, e incluye 3 secciones principales: datos personales, horarios y materias.

Los datos personales incluyen: *foto, si está activo o no, nombres y apellidos, No. de empleado, fecha de ingreso a la FACDYC, fecha de ingreso a la UANL, categoría, licenciatura, género, si es magister titulado o pasante, si es doctor titulado o pasante, idiomas que domina, domicilio, teléfono particular, celular, correo electrónico, perfil de facebook, lugar donde labora, teléfono donde labora, dirección donde labora, fecha de nacimiento, estado civil, nombre del cónyuge, disponibilidad para impartir clases en Campus linares o Sabinas, y competencias y habilidades*. Algunos de estos campos no tienen valores predefinidos, y en otros casos se muestran los posibles valores para que se seleccione uno de ellos.

La sección de horarios permite realizar una selección múltiple de los horarios en que el profesor está disponible para dar clases, dividido en dos secciones, una para la selección de horarios de lunes a viernes y otra para el día sábado.

LUNES-VIERNES				SÁBADO			
(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
07:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	14:30	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
07:50	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	15:20	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
08:40	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	16:10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
09:30	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	17:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10:20	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	17:50	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11:10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	18:30	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
12:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	19:10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
12:50	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	19:50	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
13:40	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20:30	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



En la vista anterior el profesor puede seleccionar cada horario disponible como primera opción o segunda opción para la programación de sus actividades. Se puede borrar la selección hecha de cada hora individualmente dando clic sobre la x ubicada al lado de cada hora, o la selección global dando clic en la x con fondo rojo ubicada en la esquina inferior derecha de la sección.

La sección de materias lista las materias asociadas a cada carrera y plan de estudios activo para que el profesor seleccione, por prioridad, las materias asociadas a su perfil. La carrera y el plan de estudio se puede seleccionar dando clic en el nombre correspondiente, activándose entonces el panel correspondiente. Las materias que se muestran en esta sección corresponden a la carrera y plan de estudios seleccionados, que son los señalados con una línea roja encima del nombre de la carrera y el plan.

DERECHO

CRIMINOLOGÍA

Carreras o licenciaturas

Plan de Estudio 401D

Plan de Estudio 420D

 Planes de Estudio  
 activos para la carrera  
 seleccionada

En esta última sección el profesor indica sus preferencias localizando las materias y escribiendo un número del 1 al 15 en la columna **P** que aparece junto a las materias como se indica en la siguiente figura:

Indicar preferencias con número 1 al 15	P	CLAVE	PRIMER SEMESTRE	F		P	CLAVE	SEGUNDO SEMESTRE	F
		001	COMPETENCIA COMUNICATIVA	3			003	APRECIACIÓN DE LAS ARTES	3
		002	APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3			022	TÓPICOS S. DE C. SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES	3
		N01	TEORÍA DEL DERECHO	5			043	EDUCACIÓN FÍSICA	3
		N02	SOCIOLOGÍA JURÍDICA	2			043	EDUCACIÓN FÍSICA	3
		N04	INSTITUCIONES DEL DERECHO ROMANO	3			043	TÓPICOS S. DE DESARROLLO HUMANO, SALUD Y DEPORTES	3

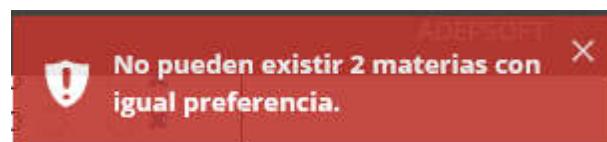
Las preferencias se pueden eliminar en cualquier momento dando clic sobre el botón **Limpiar preferencias de materias** que se muestra a continuación:

✖ Limpiar preferencias de materias.

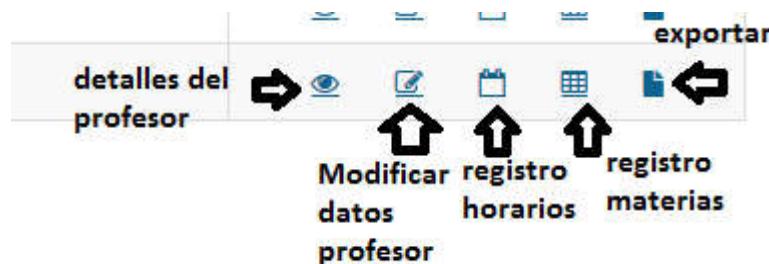
Después de completar todas las secciones con la información adecuada, se da clic en el botón **Aceptar** que aparece al final de la vista. Si desea cancelar la creación del profesor, puede en cualquier momento dar clic en el botón **Cancelar**.

Hay varias validaciones sobre los datos en esta vista. En caso de datos mal introducidos, la indicación de error se indica en la esquina superior derecha de la misma. Por ejemplo:

P	CLAVE	SEGUNDO SEMESTRE	F
1	003	APRECIACIÓN DE LAS ARTES	3
1	022	TÓPICOS S. DE C. SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES	3

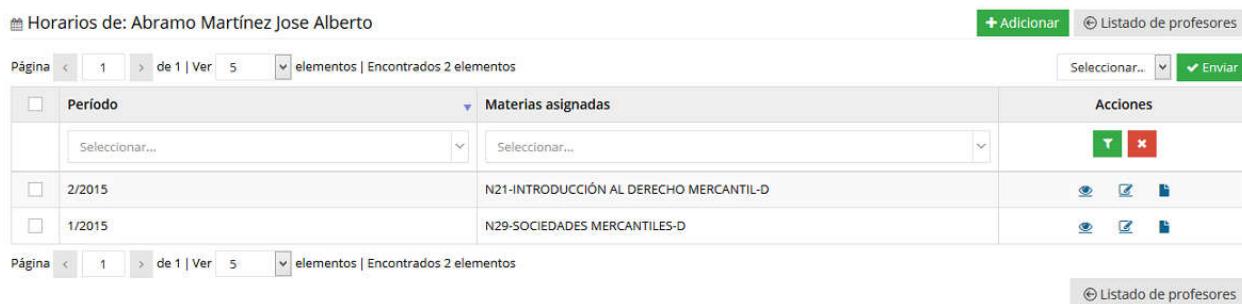


Como ya se mencionó, en la vista principal (subsistema Profesores/Listado) se muestran todos los profesores registrados en el sistema, así como algunos de sus datos. Cada profesor tiene asociado un menú de opciones, o sea:



Estas opciones permiten editar la información asociada con un profesor. Veamos algunas de sus características:

- **Detalles del profesor:** Despliega en la misma vista Profesores/listado el resumen de los datos complementarios del profesor con el objetivo de poder realizar una consulta rápida de los mismos. Toda la información que se introdujo cuando se adicionó o modificó al profesor se muestra por lo que es muy fácil tener acceso a ella de esta forma. Para **ocultar** los datos complementarios que se muestran, se vuelve a dar clic en el ícono **detalles del profesor**.
- **Modificar datos del Profesor:** Se visualiza exactamente la misma vista que en el caso de **adicionar** profesor, solo que ahora aparece con la información que en el momento de crearlo se introdujo. Se opera de la misma forma que la explicada anteriormente.
- **Registro de horarios:** El registro de horarios muestra las materias asignadas al profesor, de modo que pueda después visualizar el horario de cada materia. La siguiente figura ilustra la vista que aparece al seleccionar el **registro de horarios**:



Período	Materias asignadas	Acciones
Seleccionar...	Seleccionar...	
2/2015	N21-INTRODUCCIÓN AL DERECHO MERCANTIL-D	
1/2015	N29-SOCIEDADES MERCANTILES-D	

Si se selecciona el ícono asociado con detalles, aparece el horario:

HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
07:00	N21/0316D/114		N21/0316D/111		N21/0316D/114	
07:50						

Para regresar a la vista del listado de profesores debe dar clic en el botón **Listado de profesores** que aparece en la esquina superior derecha o en la esquina inferior derecha de la vista de horarios en la que se encuentra:



Esta opción (**Registro de horarios**) se puede utilizar también para insertar horarios de períodos anteriores en los cuales el profesor dictó materias, y de esta manera ir creando un histórico de horarios de dicho profesor. Para realizar esta acción, se da clic en el botón **adicicionar** que aparece en la esquina superior derecha de la vista. Al dar clic sobre dicho botón aparece una nueva vista con la siguiente información:

1 Datos del profesor

2 Horario

Catedrático: Abramo Martínez Jose Alberto

Fecha ingreso a FACDYC: 01-09-1986

Fecha ingreso a UANL: 01-09-1986

Periodo: Escoger período

Antigüedad: 30

Categoría: Horas Base

Porcentaje de asistencia del semestre anterior: 0

Materias asignadas: Seleccionar... Especificar Materia Horas asignadas

Horas que debe cubrir: 0

En esta vista se selecciona un período, se especifica una materia y se completa la información de horas a cubrir. Posteriormente se da clic en el botón siguiente que aparece en la esquina inferior derecha o equivalentemente se da clic en Horario:

2 Horario

Siguiente → Cancelar Aceptar

Por cualquiera de estas vías se pasa a la siguiente vista, que se muestra a continuación:

1 Dados del profesor
2 Horario

---

Clave-Materia:\*

Grupo:\*

Aula

Período:

Recargar grupos

HORA
LUN
MAR
MIÉ
JUE
VIE
SÁB

« Anterior
Cancelar
Aceptar

En esta vista normalmente debe salir la matriz de horarios para que pueda asignarse, dando clic en las casillas de hora/día, el horario de dicho profesor. **Es posible, sin embargo**, que la matriz no se visualice, como se puede apreciar en la figura anterior. Esto significa que para este período no se han definido, en el módulo o subsistema **Configuración**, las **Horas por Período**, por lo que debe ir a **Configuración/Horas por Período** a definirlo (ver sección **Configuración/Horas por Período** de este manual para aprender a hacerlo).

Si ya se definieron las Horas por Período la vista que se muestra incluye la matriz de horarios y la asignatura que se quiere adicionar al Registro de Horarios del profesor se puede ir insertando:

1 Dados del profesor
2 Horario

---

Especificar Materia a insertar



Especificar Grupo



Especificar Aula



Clave-Materia:\*

Grupo:\*

Aula

Período:

Recargar grupos

HORA
LUN
MAR
MIÉ
JUE
VIE
SÁB

07:00						
07:50						
08:40						
09:30						

clic al terminar

« Anterior
Cancelar
Aceptar

Como se especifica en la figura anterior, se selecciona la materia que se quiere agregar al horario, así como el grupo al que se asignará la materia seleccionada y el aula donde se dictará. Una vez realizada esta selección, se puede dar clic en la matriz de horarios que aparece y se va ubicando la asignatura en los espacios que deseé de la matriz:

1 ▾ Datos del profesor

2 Horario

Clave-Materia:*	Grupo:*	Aula	Periodo:	Recargar grupos
OPT-LIBRE ELECCIÓN OPTATIVA-D/Sem:10	1061D/111	111	1/2012	

HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
07:00						
07:50		OPT/1061D/111		OPT/1061D/111		OPT/1061D/111
08:40						
09:30						

Por ejemplo, en la figura anterior se asignó la materia **OPT-LIBRE ELECCIÓN OPTATIVA D/Sem:10** al grupo **61** de **10mo** semestre de la carrera de **Derecho** en el aula **111** en el horario martes, jueves y sábado a las 07:50 de la mañana (Matutino).

Al finalizar la asignación se da clic en **Aceptar** y el sistema almacena el horario definido, volviendo a representar la misma vista, lo que le permite seguir definiendo horarios:

1 ▾ Datos del profesor

2 Horario

Especificar Materia a insertar      Especificar Grupo      Especificar Aula

Clave-Materia:*	Grupo:*	Aula	Periodo:	Recargar grupos
			1/2012	

HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
07:00						
07:50						
08:40						
09:30						

clic al terminar

Al terminar todos los horarios que quiera definir para el profesor, dé clic en **Aceptar**. Ante esta acción el sistema lo regresa a la vista del Profesor, donde ya aparecerán los horarios recién introducidos.

- **Registro de materias:** Con esta opción se pueden agregar materias por período (histórico de materias). La siguiente figura muestra la vista que se presenta cuando se selecciona **registro de materias**:

## Registro histórico de materias

Profesor: Abramo Martínez Jose Alberto

**seleccionar período**  
 **definir clave para la materia**

**agregar materia no registrada**

**+**  
 **x**

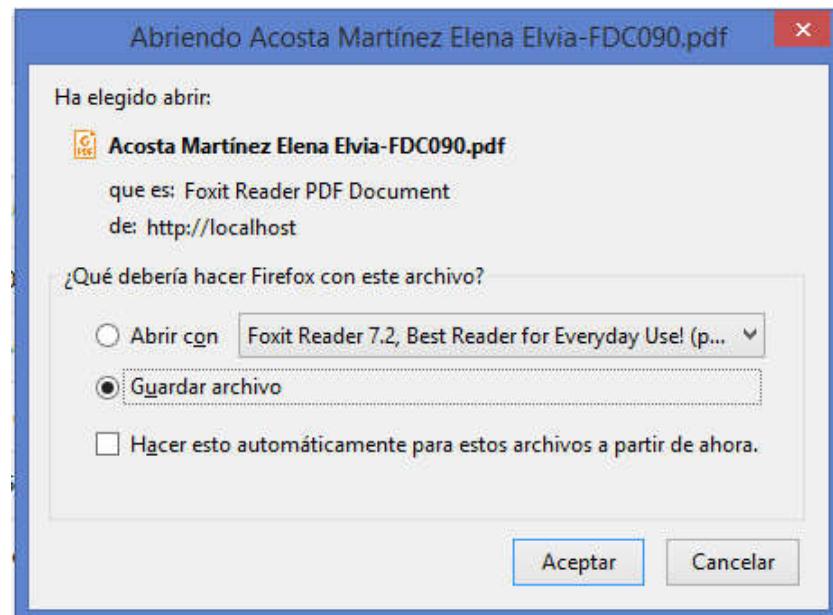
Período	Materia	
2/2015	N21-INTRODUCCIÓN AL DERECHO MERCANTIL	
1/2015	N29-SOCIEDADES MERCANTILES	
1/2014	N29-SOCIEDADES MERCANTILES	<b>x</b>
1/2014	N21-INTRODUCCIÓN AL DERECHO MERCANTIL	<b>x</b>
2/2013	N53-SEMINARIO DE DERECHO CIVIL Y MERCANTIL	<b>x</b>

**Eliminar materia de los históricos**

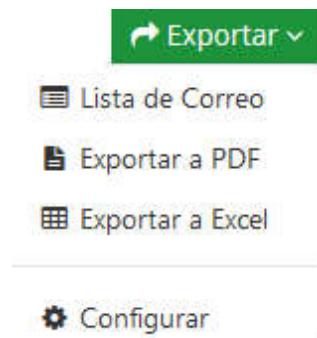
En la figura anterior se aprecia que hay dos formas de agregar materias al histórico: primeramente, seleccionando una materia ya preexistente, que se selecciona de una lista plegable y se le asigna un período; en segundo lugar, se puede agregar una materia que no se encuentre registrada con anterioridad, asignándole una clave y un período. En ambos casos, una vez completado los datos, se da clic en el botón + y se agrega la materia al histórico del profesor. Si por el contrario se desea eliminar una materia de dicho histórico, se da clic en el ícono x y se elimina. El sistema informa de las operaciones realizadas con el correspondiente mensaje.

El **Registro de Materias** es la opción que debe utilizarse para ir completando el histórico de materias del profesor, permitiéndose incluso asociarlas con un horario específico. A partir de que las materias se inserten con esta vista, se actualizará el histórico de materias, y por tanto en las búsquedas posteriores asociadas al profesor se incorpora como dato almacenado.

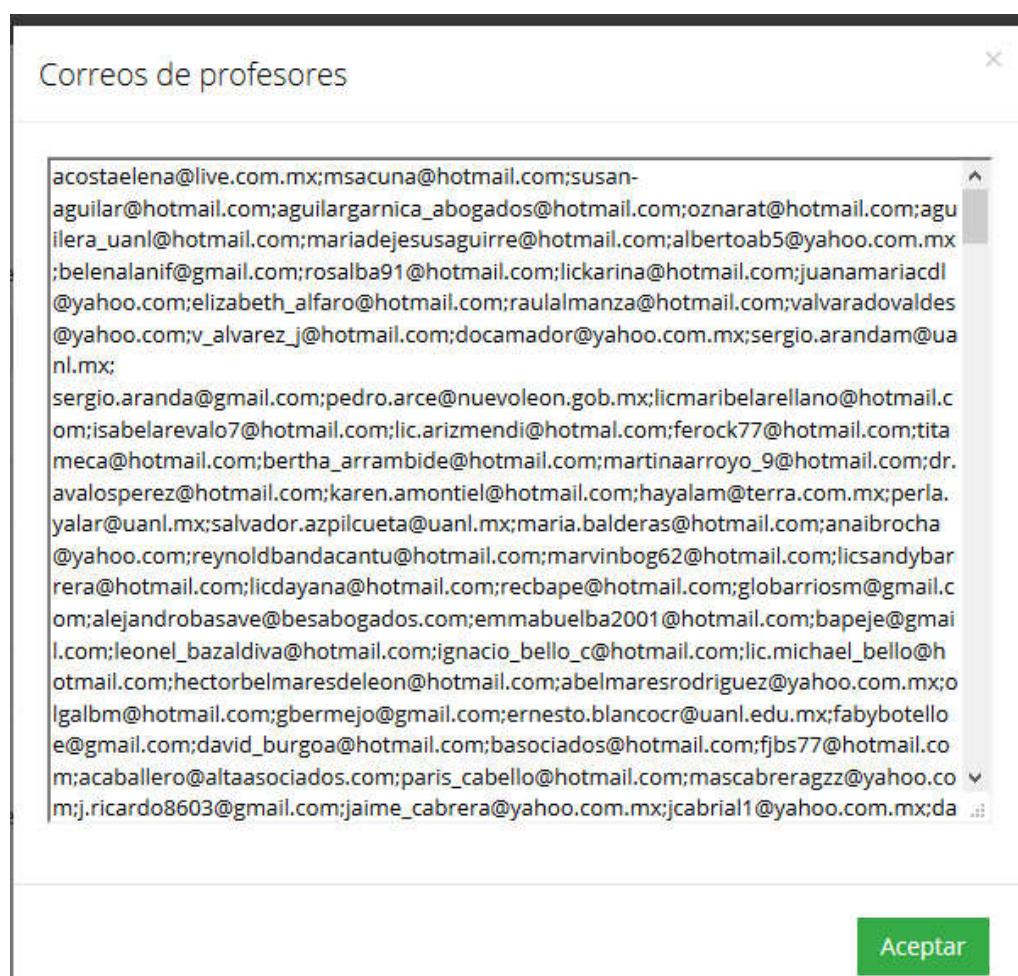
- **Exportar:** Con esta opción se exporta la hoja de datos del profesor, que incluye las secciones de datos personales, horarios y preferencias, así como materias. Para exportar de clic en el ícono **Exportar hoja de datos** y el sistema generará un fichero en formato PDF con los datos del profesor.



Por último, en esta vista también se pueden exportar las listas de profesores. Para ello se selecciona alguna opción de la lista plegable **Exportar** que aparece en la esquina superior derecha de la vista:



Como su nombre lo indica, exportan respectivamente: una lista de correo de los profesores registrados en el sistema, un fichero en formato pdf con la lista de profesores o un fichero en formato XLS (excel) con la misma lista. En el caso de la lista de correo se presenta en una vista para que usted la seleccione, copie o recorte y la agregue en su editor de correos electrónicos o en un fichero de texto. La siguiente figura muestra un ejemplo de esa vista:



## Subsistema de Profesores/Descarga administrativa.

En esta vista se presentan los profesores y las descargas administrativas (licencia, antigüedad, administrativa e incapacidad) asociadas a ellos:

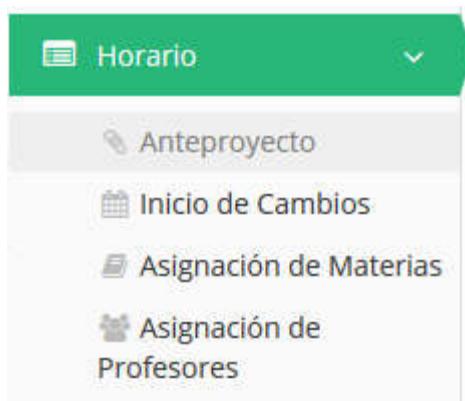
Descargas				<input type="button" value="+ Adicionar"/>	<input type="button" value="Exportar"/>
Página	<	1	>	de 2   Ver 5	elementos   Encontrados 6 elementos
<input type="checkbox"/> Período	Profesor	Tipo de Descarga	Acciones	<input type="button" value="Seleccionar..."/>	<input checked="" type="button" value="Enviar"/>
Seleccionar...	Seleccionar...	Seleccionar...		<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="X"/>

Los datos que se muestran son el período de la descarga, el profesor y el tipo de descarga administrativa. Se pueden adicionar descargas dando clic en el botón **+adicionar** que aparece en

la esquina superior derecha de la vista. También se puede exportar el listado de descargas, de la forma usual explicada anteriormente.

## 6. Subsistema Horario.

El subsistema horario es el módulo principal del PLAIN. Su función principal es facilitar la confección de los horarios docentes por período lectivo, tomando en cuenta para ello la disposición de aulas, grupos, planes de estudio y profesores que participan. A este subsistema se tiene acceso desde el menú lateral y contiene:



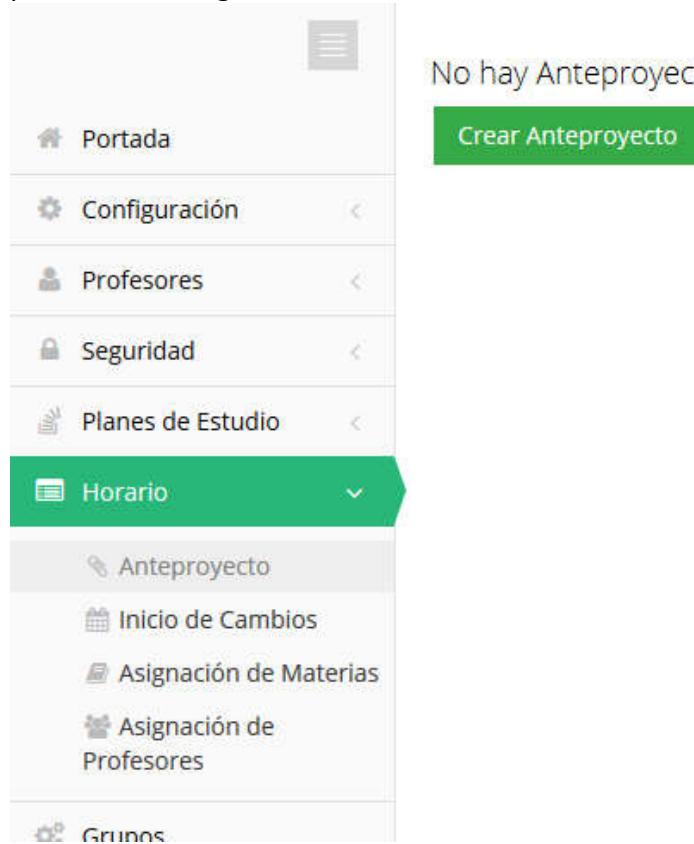
- **Anteproyecto:** El anteproyecto es la configuración inicial que selecciona el planificador de horarios para tomarlo como base y realizar los ajustes correspondientes al nuevo período que se quiere programar. Todo el diseño se realiza sobre un anteproyecto, y una vez terminado, se constituye el horario definitivo del período.
- **Inicio de Cambios:** En esta sección se revisa la propuesta inicial de horario, y el sistema le brinda información sobre ajustes que debe realizar, teniendo en cuenta la capacidad de las aulas, la capacidad de los grupos, las sesiones de clases y otros factores que se detallan más adelante en este manual.
- **Asignación de Materias y Profesores:** Con estas dos opciones se concluye la programación de los horarios del período. Por medio de ellas se asignan las materias y los profesores a los grupos de clase, quedando completamente diseñado el horario docente del semestre.

A continuación, se detalla cada una de las secciones del Horario.

### Subsistema Horario /Anteproyecto.

Al seleccionar el subsistema Horario, sección anteproyecto, aparece una vista nueva que, o bien, visualiza el anteproyecto con el que se está trabajando (lo que significa que se había creado uno que no se ha concluido), o se informa de que no hay anteproyecto activo y ofrece la opción de

crear uno. Al iniciar la programación de cada semestre esta es la opción natural. La vista que se presenta es la siguiente:



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing the following menu items:

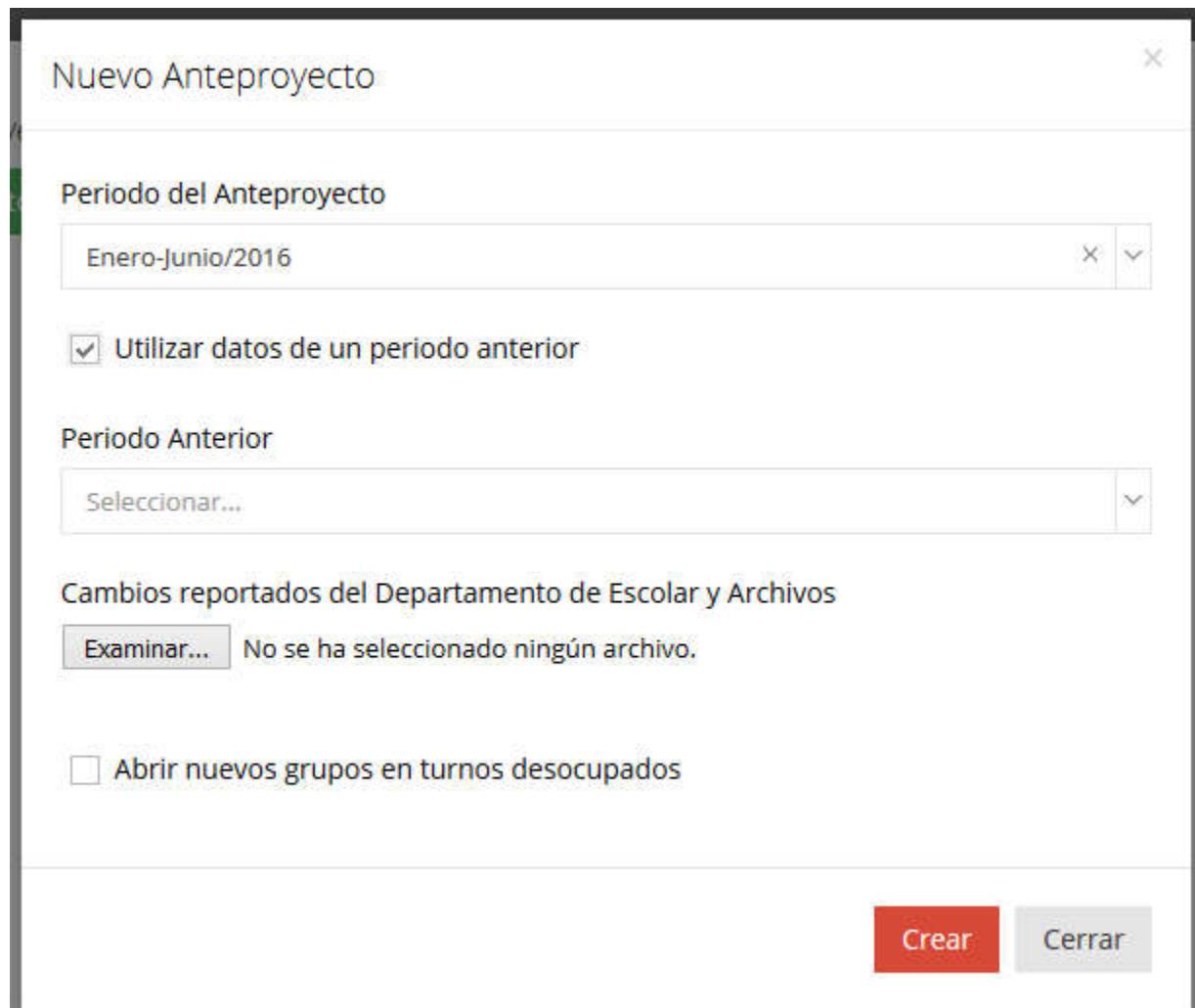
- Portada
- Configuración
- Profesores
- Seguridad
- Planes de Estudio
- Horario** (highlighted in green)
- Anteproyecto
- Inicio de Cambios
- Asignación de Materias
- Asignación de Profesores
- Grupos

The main content area displays the message "No hay Anteproyectos registrados" and a green button labeled "Crear Anteproyecto".

Para crear un **anteproyecto**, de clic en el botón **Crear Anteproyecto**. A continuación, se le muestra la siguiente ventana:



En esta ventana se debe seleccionar el período para el que se confeccionarán los horarios y se pregunta si utilizará datos del periodo anterior. Esta opción es importante seleccionarla, pues el anteproyecto utilizará la información proveniente de algún periodo anterior, lo que puede facilitar su confección al utilizar datos (por ejemplo, cantidad de grupos, aulas, etc.) que pudieran ser comunes para el período que se va a programar y el anterior. Para utilizar dichos datos de clic sobre el cuadro de selección



La figura anterior muestra un ejemplo donde se ha seleccionado el período Enero-Junio/2016 para ser programado. Además, se ha seleccionado utilizar datos de un período anterior. Cuando esta opción se selecciona, el sistema le permite seleccionar como período anterior de referencia uno de los dos últimos períodos previos al que se está programando, que para este caso serían:

## Periodo Anterior

Seleccionar...

Enero-Junio/2015

Agosto-Diciembre/2015

Note además que al utilizar un período anterior como referencia se permiten cargar los cambios reportados por el Departamento de Escolar y Archivos. Estos cambios el sistema los lee en un formato específico, y debe ser editado por el Departamento de Planificación o por Escolar, como un fichero texto de la siguiente forma:

El fichero debe contener una línea de texto por cada cambio reportado, y dentro de esta línea de texto se debe poner la información en el siguiente formato:

Un encabezado con el texto

**carrera,semestre,cantidad,turno\_asignado,turno\_solicitado**

que especifica cómo se debe detallar cada cambio reportado por Escolar.

Una segunda línea con el formato

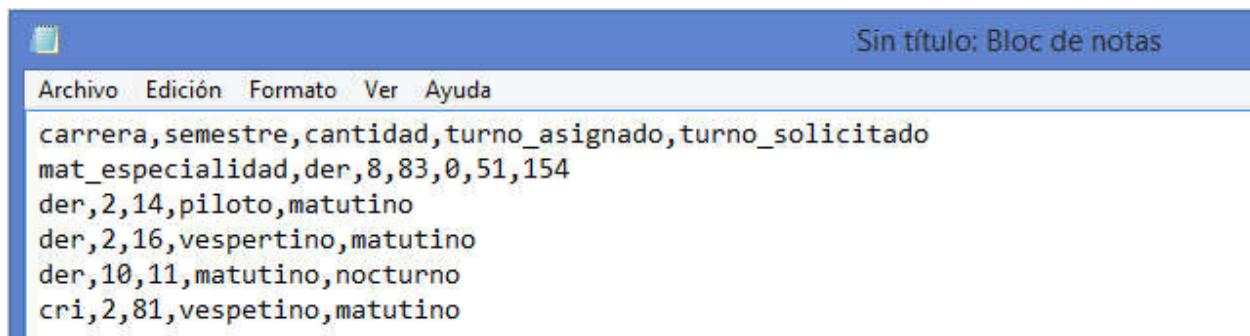
**mat\_especialidad,carrera,semestre,matricula turno1,matricula turno2,matricula turno3, matricula turno 4.**

que especifica detalles de la matricula que se debe usar al inicio del proyecto de horarios para el semestre donde comienzan asignaturas de la especialidad.

Por ejemplo, si se recibieron las siguientes solicitudes de cambios:

- 14 estudiantes de la carrera de derecho, 2do semestre, del turno piloto hacia el matutino.
- 16 estudiantes de la carrera de derecho, 2do semestre, del turno vespertino hacia el matutino.
- 11 estudiantes de la carrera de derecho, 10mo semestre, del turno matutino hacia el nocturno.
- 18 estudiantes de la carrera de criminología, 2do semestre, del turno vespertino hacia el matutino.
- El semestre que se quiere detallar es el octavo de derecho.

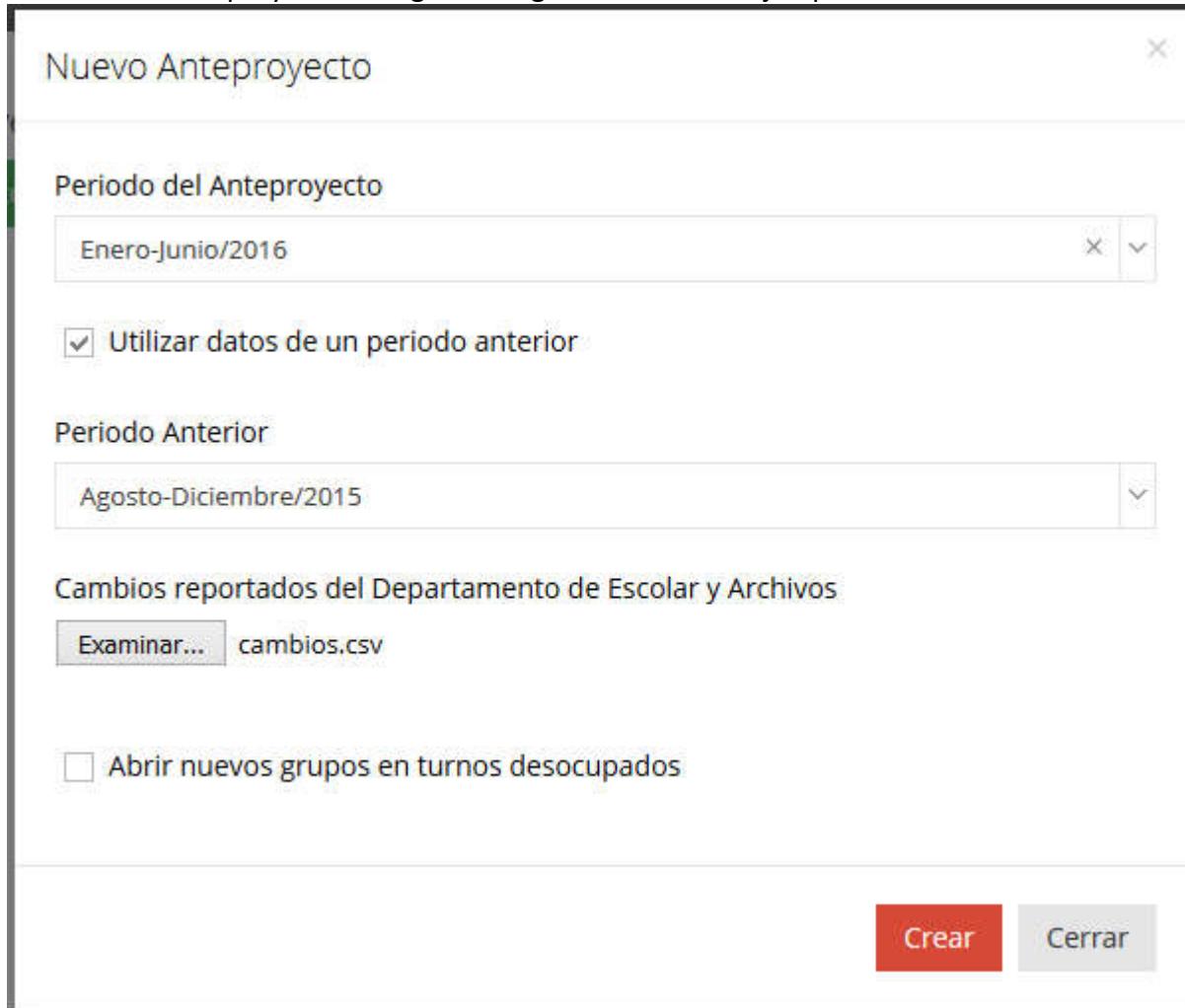
El fichero quedaría de la siguiente manera:



```
carrera,semestre,cantidad,turno_asignado,turno_solicitado  
mat_especialidad,der,8,83,0,51,154  
der,2,14,piloto,matutino  
der,2,16,vespertino,matutino  
der,10,11,matutino,nocturno  
cri,2,81,vespertino,matutino
```

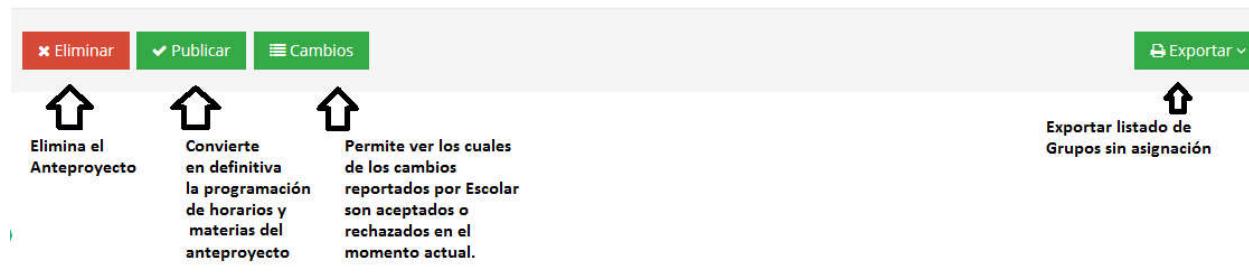
Note que en la figura anterior se utiliza el bloc de notas. Puede usar cualquier editor de texto plano. Para especificar la carrera se utiliza **der** para Derecho y **cri** para Criminología. Al terminar de editar los cambios salva el fichero.

Una vez realizada la configuración inicial del proyecto, da clic en el botón **Cerrar** de la ventana de creación del anteproyecto. La siguiente figura muestra un ejemplo:



Al dar clic en el botón **Crear** el anteproyecto queda definido y se muestra la siguiente vista, representada en la figura, donde se explica a que corresponde cada botón que aparece en ella.

Anteproyecto del periodo Enero-Junio/2016. En Elaboración



El botón **Cambios** que aparece en la figura anterior le permite ver de los cambios solicitados por el Departamento de Escolar y que fueron especificados al crear el anteproyecto cuantos han sido aceptados, cuando rechazados y cuantos grupos nuevos pueden ser creados:

### Reporte de cambios

#### Solicitudes rechazadas

Derecho

Semestre	Turno actual	Turno solicitado	Cantidad
2	1	2	14
2	1	3	16
3	2	3	12
3	4	1	7

Criminología

Semestre	Turno actual	Turno solicitado	Cantidad
2	3	4	11
2	1	3	18

#### Possible creación de grupos

Criminología

Semestre	Turno actual	Turno solicitado	Cantidad
6	4	1	7
6	4	2	9
6	4	3	10
7	4	1	12
7	4	2	8
7	4	3	19

[Cerrar](#)

Para un Anteproyecto recién creado el siguiente paso es ir a la sección de **Inicio de Cambios**.

Por último, el botón **Exportar** le ofrece dos opciones: Exportar Grupos sin Asignación y Reporte para SIASE, que se explican al final de esta sección.



### Subsistema Horario/Inicio de Cambios.

Al seleccionar inicio de cambios aparecerá una nueva vista donde se unen dos tipos de información importantes para el planificador. Esta información está sujeta a cambios pues es la información inicial que se toma del semestre previo y que es el punto de partida de la planificación. En lo adelante, cada vez que en el manual se mencione matrícula, debe entenderse como la matrícula estimada o sujeta a ajustes, hasta que se hagan todos los cambios y el anteproyecto se termine. En la primera sección se muestra la **disponibilidad de matrícula para el período**, separada por carrera, y en la segunda sección la matriz de horarios, que será explicada en detalles más adelante en el manual. A continuación, se muestra una figura con la vista completa que aparece en Inicio de Cambios:

≡ Disponibilidad de matrícula para el período

Disponibilidad de matrícula para el periodo  
43 turnos disponibles. Con capacidad total para 1425 estudiantes.

Derecho

Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6	Semestre 7	Semestre 8	Semestre 9	Semestre 10	Turno
3419	243·5	328·28	1063	259·41	102·32	155·26		32·11	-75
33717	96·ok	307·72	131·43	94·92	63·20	42·55			-265
2829	157·12	311·7	120·1	242·23	70·7	150·12			-53
11760	7017	11251	10641	349156	18659	40793	37011	63111	499

Criminología

Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6	Semestre 7	Semestre 8	Turno
9718	16615	15023	529	1319	73·1	61·22	
10224	442	210·32	45·16	137·29	5·30	56·57	-138
15412	94·24	173·5	136·14	97·6	52·8	59·2	-47
34·17	437	3814	4221		12281	106	

Aula 101 55	Aula 102 55	Aula 103 55	Aula 104 55	Aula 105 55	Aula 108 35	Aula 109 35	Aula 110 35	Aula 111 35	Aula 112 35	Aula 113 35
0312D ✕	0313D ✕	0411D ✕	0911C ✕	0712D ✕	0811D ✕	0811C ✕	0812D ✕	0711C ✕	0813D ✕	0211D ✕
0621D ✕	0622D ✕	0222D ✕	0721C ✕	0226D ✕	0821D ✕	0823D ✕	0420D ✕	0821C ✕	0422D ✕	0822C ✕
0631D ✕	0633D ✕	0633D ✕	0931C ✕	0634D ✕	0531D ✕	0731C ✕	0831D ✕	0632D ✕	0833D ✕	0832C ✕
0641D ✕	0842D ✕	1054D ✕	0341D ✕	1051D ✕	0642D ✕	1041C ✕	1053D ✕	1055D ✕		
Horas: 93/90	Horas: 81/90	Horas: 86/90	Horas: 89/90	Horas: 87/90	Horas: 69/90	Horas: 69/90	Horas: 63/90	Horas: 61/90	Horas: 63/90	Horas: 72/90

Aula 114 35	Aula 115 35	Aula 116 35	Aula 117 35	Aula 118 35	Aula 201 55	Aula 202 55	Aula 203 55	Aula 204 55	Aula 205 55	Aula 207 35
0416D ✕	0712C ✕	0611C ✕	0414D ✕	0816D ✕	0311C ✕	0411C ✕	0417D ✕	0312C ✕	0314D ✕	0812C ✕
0721D ✕	0823C ✕	0824D ✕	0824C ✕	0621C ✕	0427D ✕	0623D ✕	0321D ✕	0521C ✕	0625D ✕	0622C ✕
0831C ✕	1081C ✕	0834D ✕	1032C ✕	0231C ✕	0431C ✕	0631C ✕	0331C ✕	0382C ✕	0635D ✕	0932D ✕
1057D ✕	1048D ✕	1058D ✕	1045D ✕	1059D ✕	0951D ✕	0541D ✕	0952D ✕	0441D ✕	0953D ✕	1042C ✕
Horas: 88/90	Horas: 78/90	Horas: 68/90	Horas: 74/90	Horas: 81/90	Horas: 79/90	Horas: 100/90	Horas: 81/90	Horas: 95/90	Horas: 82/90	Horas: 83/90

Aula 208 35	Aula 209 35	Aula 210 25	Aula 211 35	Aula 212 35	Aula 213 35	Aula 214 35	Aula 215 35	Aula 216 35	Aula 217 35	Aula 218 35
0212D ✕	0813C ✕	0714D ✕	0814D ✕	0412D ✕	0313C ✕	0815D ✕	0413D ✕	0812C ✕	0213D ✕	0613C ✕
0423D ✕	0425C ✕	0425D ✕	0426D ✕	0623C ✕	0421C ✕	0627C ✕	0422C ✕	0625C ✕	0423C ✕	0322D ✕
0732C ✕	0692C ✕	0692C ✕	0632C ✕	0633C ✕	0231D ✕	0431C ✕	0232D ✕	0684D ✕	0731D ✕	0433C ✕
0241D ✕		0742D ✕		1047D ✕	1046D ✕	0644D ✕	0643D ✕	0643D ✕	0441C ✕	
Horas: 90/90	Horas: 77/90	Horas: 89/90	Horas: 58/90	Horas: 89/90	Horas: 97/90	Horas: 82/90	Horas: 94/90	Horas: 85/90	Horas: 74/90	Horas: 100/90

Aula 219 35	Aula 220 35	Aula 221 35	Aula 222 20	Aula 223 20	Aula 224 20	Aula 225 20	Aula 301 55	Aula 302 55	Aula 303 55	Aula 304 55
0415D ✕	0513D ✕	0713D ✕	0214D ✕	0217D ✕	0711D ✕	0511C ✕	0612D ✕	0613D ✕	0614D ✕	0615D ✕
0424C ✕	0227D ✕	0424D ✕	0427C ✕	0521D ✕	0626C ✕	0626C ✕	0722D ✕	0524D ✕	0522D ✕	0428D ✕
0732D ✕	0593D ✕	0593D ✕	0432C ✕	0593C ✕	0436D ✕	0292C ✕	0835D ✕	0832D ✕	0439D ✕	0431C ✕
1049D ✕	1056D ✕	1050D ✕	1061D ✕	0959D ✕	1043C ✕	0941C ✕	0954D ✕	0741D ✕	0955D ✕	0841D ✕
Horas: 89/90	Horas: 90/90	Horas: 89/90	Horas: 93/90	Horas: 79/90	Horas: 80/90	Horas: 55/90	Horas: 78/90	Horas: 90/90	Horas: 80/90	Horas: 79/90

Aula 305 55	Aula 306 35	Aula 307 35	Aula 308 35	Aula 309 35	Aula 310 35	Aula 311 50	Aula 312 40	Aula 313 40	Aula 314 30	Aula 315 30
0616D ✕	0215D ✕	0512D ✕	0412C ✕	0413C ✕	0315D ✕	0311D ✕	0611D ✕	1011D ✕	0210D ✕	1012D ✕
0523D ✕	0624D ✕		0534C ✕	0533C ✕	0535C ✕	0426C ✕	0421D ✕	0429D ✕	0321C ✕	
0435D ✕	0236C ✕	0234D ✕	0534C ✕	0533C ✕	0535C ✕	0435C ✕	0434C ✕	0332D ✕	0333D ✕	0230C ✕
0957D ✕	1044C ✕	0241C ✕	0846D ✕	0844D ✕	0242D ✕	0958D ✕	0956D ✕	1052D ✕	0541C ✕	1060D ✕
Horas: 80/90	Horas: 77/90	Horas: 72/90	Horas: 61/90	Horas: 61/90	Horas: 98/90	Horas: 83/90	Horas: 80/90	Horas: 89/90	Horas: 68/90	Horas: 61/90

Aula 316 30	Aula 317 40	Aula 318 40	Aula 319 30	Aula P10 20	Aula P11 20	Aula P12 25	Aula P13 25	Aula IL2 35	Aula IL3 35	Aula HESPO 40
0511D ✕	0216D ✕	0614C ✕	0218D ✕	0219D ✕	0219D ✕	0211C ✕	0212C ✕			0221D ✕
0221C ✕	0223D ✕	0224D ✕	0222C ✕	0228D ✕	0229D ✕		0225D ✕			
0235C ✕	0234D ✕	0235D ✕	0235C ✕	0239D ✕	0239D ✕	0847D ✕	0645D ✕	0848D ✕		
0743D ✕	0841C ✕	0341C ✕	0845D ✕	0242C ✕	0242C ✕					
Horas: 94/90	Horas: 97/90	Horas: 95/90	Horas: 79/90	Horas: 90/90	Horas: 90/90	Horas: 33/90	Horas: 69/90	Horas: 79/90	Horas: 0/90	Horas: 22/90

Aula L08 35	Aula L09 35	Aula L10 35	Aula P4 35	Aula P9 20
				0213C ✕
				0223C ✕
Horas: 0/90	Horas: 0/90	Horas: 0/90	Horas: 0/90	Horas: 48/90

A continuación, se explica cada una de las secciones de la vista, así como la interacción con la misma:

### Sección disponibilidad de matrícula para el período.

### ≡ Disponibilidad de matrícula para el período

Disponibilidad de matrícula para el periodo

43 turnos disponibles. Con capacidad total para 1425 estudiantes.

Derecho									
Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6	Semestre 7	Semestre 8	Semestre 9	Semestre 10	Turno
3419	243-5	32828	1063	259-41	102-32	155-26		32-11	-75
33717	96ok	307-72	131-43	94-92	63-20	42-55			-265
2829	157-12	311-7	120-1	242-23	70-7	150-12			-53
11760	7017	11251	10641	349156	18659	40793	37011	63111	499

Criminología								
Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6	Semestre 7	Semestre 8	Turno	
9718	16615	15023	529	1319	73-1	61-22	51	
10224	442	210-32	45-16	137-29	5-30	56-57	-138	
15412	94-24	173-5	136-14	97-6	52-8	59-2	-47	
34-17	437	3814	4221			12281	106	

En la figura anterior se aprecia la sección **disponibilidad de matrícula para el período**. En dicha sección se ofrece una información general sobre la cantidad de turnos (matutino, piloto, vespertino o nocturnos) disponibles, así como la capacidad total que se tiene (cantidad de alumnos nuevos que se pueden incorporar al sistema). Esta información puede ser útil, por ejemplo, para programar el 1er semestre de las carreras.

A continuación, aparece una tabla, dividida por semestres y carreras, con información de la cantidad de estudiantes programados en cada turno, y en un color diferente, la valoración del sistema en cuanto a la capacidad. Veamos una sección de la tabla, por ejemplo, el Semestre 3 de Derecho, con más detalles para explicar cómo interpretar lo que en ella se representa:

Semestre 3
243-5
96ok
157-12
7017

En la tabla aparecen 4 filas, una por cada turno, siendo el primero Matutino, y a continuación Piloto, Vespertino, y Nocturno. En cada celda, a la izquierda, aparece el cálculo que el sistema hace sobre la cantidad de estudiantes ubicados en cada turno para satisfacer los cambios suministrados por el Departamento de Escolar y la promoción entre semestres (en este caso del semestre 3). Así, por ejemplo, en el turno Matutino deben quedar 243 estudiantes, en el Piloto 96, y así sucesivamente. Justo al lado de esta cantidad se indica el exceso o defecto de matrícula señalado en color rojo o verde respectivamente que pueden indicar 3 cosas (para cada turno/semestre/carrera):

- La distribución de estudiantes de la sección 2 (distribución de grupos y aulas) contiene más estudiantes que la matrícula calculada por lo que hay que ajustar el número de estudiantes de los grupos (número negativo y de color rojo). En este caso el ajuste consistiría en reducir la matrícula de los grupos de ese semestre y ese turno en la cantidad indicada.
- La distribución de estudiantes de la sección 2 está por debajo de la matrícula y por tanto hay que incorporar más estudiantes, (número positivo y de color verde). En este caso el ajuste consistiría en aumentar la matrícula de los grupos de ese semestre y ese turno en la cantidad indicada.
- La distribución de estudiantes de la sección 2 coincide con la matrícula y por tanto ya está ajustado (palabra **ok**).

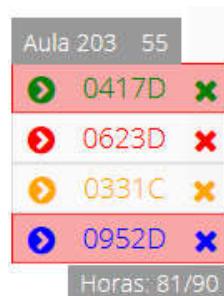
Por ejemplo, en la figura anterior, los números indicarían:

- Turno Matutino: Matrícula calculada es de 243 estudiantes, la matrícula a ajustar para ese semestre y turno indica que hay 5 que deben quitarse.
- Turno Piloto: Matrícula calculada de 96, que coincide con la matrícula a ajustar.
- Turno Vespertino: Matrícula calculada es de 157 estudiantes, la matrícula a ajustar para ese semestre y turno indica que hay 12 que deben quitarse.
- Turno Nocturno: Matrícula calculada de 70 estudiantes, la matrícula a ajustar para ese semestre y turno indica que hay 17 estudiantes que deben sumarse en ese semestre y turno.

El objetivo de la planificación es entonces lograr, en primer lugar, que la suma de la cantidad de horas clase asignada a cada aula sea menor o igual a la máxima permitida (90) (más adelante se explica como hacerlo) para posteriormente, haciendo movimientos y ajustes de los niveles de los grupos, que todas las casillas de esta sección sean OK.

Para lograr este objetivo, la segunda sección ayuda. A continuación, se detalla cómo interpretarla:

En esta sección aparece cada aula y la asignación de grupo/carrera, separados por turno. Al igual que en la sección anterior la primera fila indica el turno Matutino, la segunda Piloto, etc. Encima de la tabla se ubica el nombre del aula, así como su capacidad. Justo debajo de la tabla se representa el total de horas de la semana y las horas ocupadas en el aula (sin contabilizar los sábados). Cada fila del aula, especifica el semestre, grupo y carrera que la ocupa, y con un color de fondo se representa si en ese turno hay problemas de capacidad (la matrícula debe ser ajustada porque la cantidad de estudiantes excede la capacidad del aula). Veamos esto tomando como ejemplo el aula 203:

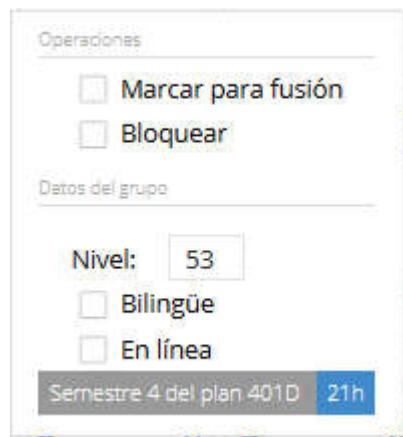


Esta aula tiene capacidad para 55 estudiantes. En el turno Matutino está programado el grupo 17 del 4to Semestre de Derecho, en el turno Piloto está programado el grupo 23 del 6to semestre de Derecho, en el turno Vespertino está programado el grupo 31 del 3er semestre de Criminología y en el turno Nocturno está programado el grupo 52 del 9no semestre de Derecho. Los grupos del turno Matutino y Nocturno tienen problemas con la capacidad del aula.

Al final de la tabla se pone la cantidad total de horas planificadas para esa aula. Deben ser menores que 90. Si el sistema detecta que es mayor a esa cifra lo indica poniendo la cantidad de horas en rojo: Horas: 93/90

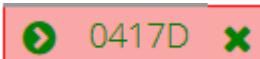
En este caso la solución es mover alguno de los turnos hacia otra aula.

Cada fila tiene asociado un menú que facilitará los cambios a realizarse. A este menú se accede dando clic sobre el símbolo  y se muestra la siguiente ventana:



En este menú se pueden realizar varias acciones:

- Se puede marcar el grupo para fusión: Esto significa que el grupo se integrará con otro grupo. Al seleccionar Marcar para Fusión, se le indica al sistema que se podrá fusionar.
- Bloquear: Si se selecciona Bloquear se indica que ese grupo no se puede mover de turno ni aula.
- Nivel: Indica la cantidad de estudiantes del grupo. Se puede cambiar, teniendo en cuenta la capacidad del aula. Mientras la fila en concreto sobre la que se trabaja tenga un exceso de cantidad de estudiantes se visualizará en la vista con un color de fondo no blanco, por ejemplo, para este caso:



- Bilingüe: Permite marcar al grupo como Bilingüe. Es importante señalar que los grupos **bilingües** aparecen en la interfaz marcados con una letra B pequeña al lado de la

nomenclatura del grupo lo que le permite ver cuáles son bilingües y cuales no desde la propia vista.

Aula 101 55	Aula 102 55	Aula 103 55	Aula 104 55	Aula 105 55
0312D ✗	0313D ✗	0411D <sup>B</sup> ✗	0911C <sup>B</sup> ✗	0712D ✗
0621D ✗	0622D ✗	0222D ✗	0721C ✗	0226D ✗
0631D ✗	0632D ✗	0633D ✗	0931C ✗	0634D ✗
0641D <sup>B</sup> ✗	0842D ✗	1054D ✗	0341D ✗	1051D ✗
Horas: 93/90	Horas: 81/90	Horas: 86/90	Horas: 89/90	Horas: 87/90

- En Línea: Permite indicar que el grupo recibirá clases en Línea.

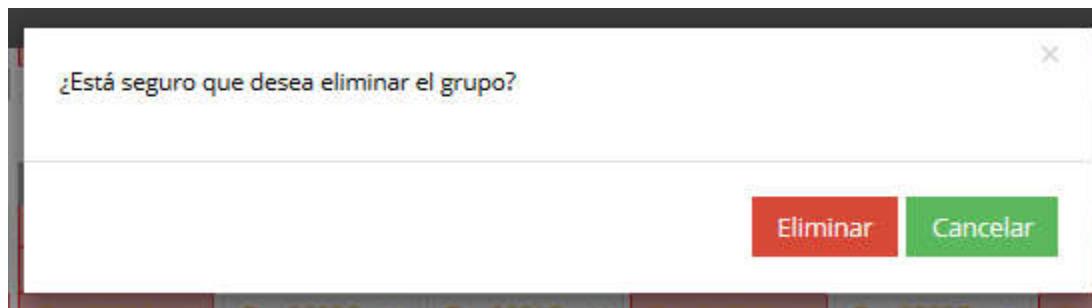
A través de esta vista el proceso de ajuste o cambios del período se puede ir realizando solo con observar las dos secciones, integradas en una pantalla única. Veamos un ejemplo de cómo ir ajustando el horario del período.

Como se indicó, el objetivo del planificador pudiera ser ir ajustando los valores de la primera sección de manera tal que después de un número de ajustes todos los semestres/turnos de cada carrera tengan la frase OK al lado de la matrícula calculada. Para lograr este objetivo se trabaja con cada una de las celdas que inicialmente aparecen con un número negativo rojo o verde para tratar de eliminarlo.

Veamos algunos ejemplos de cómo se puede ir ajustando el horario para la carrera de Criminología:

Criminología							
Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6	Semestre 7	Semestre 8	Turno
9718	16615	15023	529	1319	73-1	61-22	51
10224	442	210-32	45-16	137-29	5-30	56-57	-138
15412	94-24	173-5	136-14	97-6	52-8	59-2	-47
34-17	437	3814	4221			12281	106

De la tabla anterior se puede apreciar que, por ejemplo, en el turno piloto, en casi todos los semestres hay que quitar estudiantes (negativo y en rojo). Una manera rápida y buena de hacer esto es eliminando algún grupo en cada semestre. Para ello se busca en la sección distribución de grupos y aulas y se van eliminando. Tomemos por ejemplo el semestre 6, turno vespertino, con 29 estudiantes que hay que ajustar. Podemos eliminar, por ejemplo, el grupo asignado al aula 224. Cuando se elimina un grupo dando clic en la X al lado del grupo, el sistema nos pregunta si estamos seguros de eliminarlo:



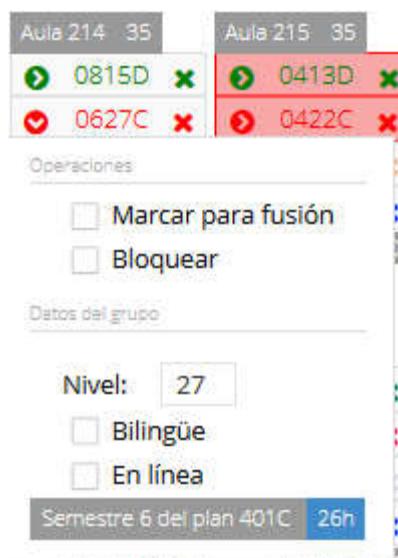
A lo cual confirmamos dando clic en Eliminar. Ahora se libera esa aula en ese turno:



Y el sistema actualiza los datos de la sección 1.

Criminología							
Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6	Semestre 7	Semestre 8	Turno
97-18	166-15	150-23	52-9	131-9	73-1	61-22	51
102-24	44-2	210-32	45-16	137-5	5-30	56-57	-104
154-12	94-24	173-5	136-14	97-6	52-8	59-2	-47
34-17	43-7	381-4	422-1			122-81	106

Note que ahora se reportan 5 estudiantes que faltan por distribuir en los grupos para igualar a la matrícula calculada. Para poder hacer esta distribución se buscan otros grupos de criminología de 6to semestre en la sección 2 y se les aumenta la cantidad de estudiantes. Por ejemplo, si se despliega el menú del aula 214 se puede hacer el cambio pues es un aula con capacidad para 35 y solo tiene 27 estudiantes asignados:



Se aumenta entonces el nivel a 32, y se confirma el cambio dando clic en  (se repliega nuevamente el menú) con lo que el sistema vuelve a actualizar la información de la sección 1:

Criminología							
Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6	Semestre 7	Semestre 8	Turno
9718	16615	15023	529	1319	73-1	61-22	51
10224	442	210-32	45-16	137ok	5-30	56-57	-109
15412	94-24	173-5	136-14	97-6	52-8	59-2	-47
34-17	437	3814	4221			12281	106

Este proceso se repite con cada caso hasta ajustar que en la sección 1 todos los turnos/semestres/carrera digan **ok**.

Puede darse la situación de tener la necesidad de crear un grupo adicional, por ejemplo, si después de ajustar la cantidad de estudiantes por grupo/semestre a la capacidad de las aulas, siguen quedando estudiantes por ubicar (números positivos en color verde en la tabla de la sección 1). Si esa es la situación, localice en la sección distribución de grupos y aulas un aula que no esté ocupada en el turno correspondiente, de doble clic sobre la celda vacía localizada y le saldrá una nueva ventana para definir el nuevo grupo. Esta nueva ventana permitirá la definición de grupos de la misma forma que se crea un grupo en el subsistema **Grupos** (ver la sección correspondiente en este manual para saber cómo **crear grupos**), con la ventaja de que pregunta por menos información porque el resto la puede inferir de la propia vista. A continuación, se muestra una figura con la ventana que le aparece al dar doble clic para crear el grupo:

Crear un nuevo grupo

Nombre:	<input type="text"/>
Nivel:	<input type="text" value="35"/>
Semestre:	1 <input type="button" value="▼"/>
Licenciatura:	<input style="background-color: #e0f2e0; color: #e0f2e0; border: 1px solid #e0f2e0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 10pt; font-weight: bold; width: 150px; height: 15px; margin-right: 10px;" type="text" value="CRIMINOLOGÍA"/>
Plan de Estudio:	<input style="background-color: #e0f2e0; color: #e0f2e0; border: 1px solid #e0f2e0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 10pt; font-weight: bold; width: 150px; height: 15px; margin-right: 10px;" type="text" value="401D"/>
<input type="checkbox"/> Bilingüe	
<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; background-color: #fff; color: #ccc; font-size: 10pt; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; font-size: 10pt; font-weight: bold;" type="button" value="Aceptar"/>	

Después que la sección 1 quedó totalmente ajustada, es posible que todavía en la sección 2 queden algunos grupos/aulas con el fondo en color resaltado, indicando que algunos grupos tienen más estudiantes que la capacidad del aula. Para resolver este problema, basta con mover estudiantes de un aula a otra, según las capacidades de las aulas. Veamos un ejemplo:

Aula 209 35	Aula 210 35	Aula 211 35	Aula 212 35	Aula 213 35	Aula 214 35	Aula 215 35	Aula 216 35	Aula 217 35
0813C X	0714D X	0814D X	0412D X	0313C X	0815D X	0413D X	0612C X	0213D X
0425C X	0425D X	0426D X	0623C X	0421C X	0627C X	0422C X	0625C X	0423C X
0532C X	0532C X	0633C X	0231D X	0231C X	0232D X	0334D X	0331D X	0433C X

En la figura anterior se aprecia que en el aula 215 está programado el grupo 22 de 4to semestre de Criminología, pero hay más estudiantes que la capacidad del aula. Sin embargo, en el mismo turno, en las aulas 209, 213 y 217 hay estudiantes de Criminología 4to semestre ubicados en aulas que no tienen exceso de capacidad por lo que pudiera moverse la cantidad en exceso que se aprecia en el aula 215 para una o varias de las que no lo tienen, dependiendo de la cantidad de estudiantes que hay que mover y el nivel de cada grupo de las aulas 209, 213 y 217. Veamos entonces el nivel del aula 215:

Aula 215 35      Aula 216 35

0413D	0612C
0422C	0625C

Operaciones:

- Marcar para fusión
- Bloquear

Datos del grupo:

Nivel: 36

- Bilingüe
- En línea

Semestre 4 del plan 401C 26h

En este caso hay 36 estudiantes en un aula con capacidad para 35. Hay que mover un estudiante. Si tomamos por ejemplo el nivel del grupo ubicado en el aula 209, vemos que es de 34 estudiantes, por lo que puede sumársele el estudiante que hay que mover del aula 215.

Aula 209 35      Aula 210 35

0813C	0714D
0425C	0425D

Operaciones:

- Marcar para fusión
- Bloquear

Datos del grupo:

Nivel: 34

- Bilingüe
- En línea

Semestre 4 del plan 401C 26h

Para ello se le suma uno al nivel del aula 209, quedando la nueva distribución:

Aula 209 35	Aula 210 35	Aula 211 35	Aula 212 35	Aula 213 35	Aula 214 35	Aula 215 35
0813C	0714D	0814D	0412D	0313C	0815D	0413D
0425C	0425D	0426D	0623C	0421C	0627C	0422C
0832C	0532C	0633C	0231D	0431C	0232D	0534D

Una vez concluido este proceso (ningún aula queda con exceso de capacidad), se puede analizar la posibilidad de fusionar grupos para liberar turnos en las aulas. Por ejemplo, el grupo de Derecho del aula 311, en el turno Piloto, y que tiene capacidad para 50 estudiantes, tiene 30 estudiantes, y el del aula 312 tiene 20 estudiantes:

Aula 311: 50	Aula 312: 40	Aula 312: 40	Aula 313: 40
0311D B	0611D B	0611D B	1011D
0421D	0429D	0429D	0321C

Operaciones

Marcar para fusión

Bloquear

Datos del grupo

Nivel:

Bilingüe

En línea

Semestre 4 del plan 401D 21h

Operaciones

Marcar para fusión

Bloquear

Datos del grupo

Nivel:

Bilingüe

En línea

Semestre 4 del plan 401D 21h

Se puede reducir un aula fusionando esos 2 grupos y ubicándolos en el aula con capacidad para 50 si se desea liberar un turno, que puede ser usado por otros grupos. Para esto, se marcan para fusión los dos grupos y se arrastra un grupo hacia el que se quiere dejar. El sistema fusionará los dos grupos, pero antes preguntará si se desea eliminar un grupo (a lo que usted debe indicar que proceda a eliminar) ya que la fusión implica la eliminación del grupo que se arrastra y el aumento del nivel del grupo que se queda. En el ejemplo, después de realizada la fusión queda un turno sin ocupar y el nuevo grupo con un nivel de 50:

Aula 311: 50	Aula 312: 40
0311D B	0611D B
0421D	

Operaciones

Marcar para fusión

Bloquear

Datos del grupo

Nivel:

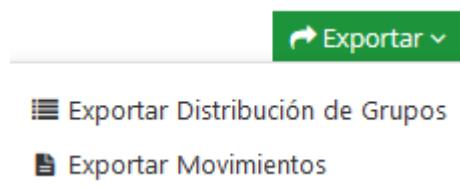
Bilingüe

En línea

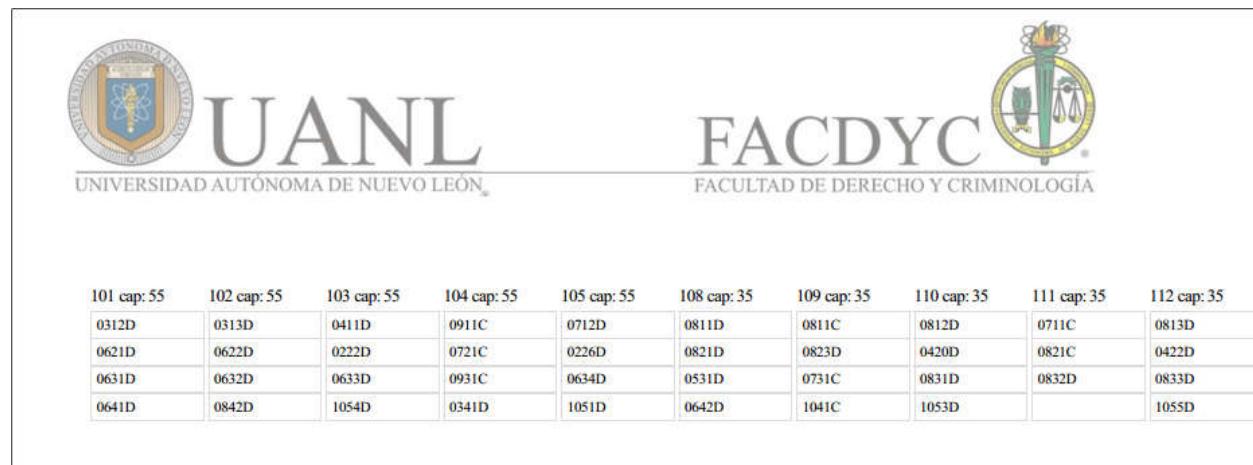
Semestre 4 del plan 401D 21h

Por último, se señala que en la sección 2: vista de distribución de grupos y aulas, se pueden mover los grupos con solo arrastrarlos de una celda a otra. Si se mueven hacia una celda vacía (que corresponde con un turno/aula), se eliminan de donde estaba, y se actualiza la información convenientemente (por ejemplo, si lo mueve a un aula de menor capacidad y ahora el nivel del grupo rebasa dicha capacidad se indicará con el color de fondo). Si se mueve para un aula donde ya hay un grupo asignado, entonces se intercambian los grupos, o sea, el que se mueve ocupa la nueva aula y el que estaba en esa aula automáticamente el sistema lo ubicará en el aula que dejó el grupo movido. El movimiento de un grupo no se podrá realizar si previamente se **bloqueó** ese grupo.

Una vez terminados los ajustes se puede exportar la información. Para ello, de clic en el botón **exportar** que aparece en la esquina superior derecha de la vista y seleccione que desea exportar:



Si selecciona exportar **Distribución de Grupos**, el sistema le generará un documento en formato pdf con la distribución de grupos y aulas:



The screenshot shows the official website of the Faculty of Law (FACDYC) of the University of Nuevo León (UANL). The header features the UANL logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN". To the right is the FACDYC logo and the text "FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA". Below the header is a grid table with 12 columns, each labeled with a room number and capacity: 101 cap: 55, 102 cap: 55, 103 cap: 55, 104 cap: 55, 105 cap: 55, 108 cap: 35, 109 cap: 35, 110 cap: 35, 111 cap: 35, and 112 cap: 35. The table contains 12 rows of data, each representing a room assignment.

101 cap: 55	102 cap: 55	103 cap: 55	104 cap: 55	105 cap: 55	108 cap: 35	109 cap: 35	110 cap: 35	111 cap: 35	112 cap: 35
0312D	0313D	0411D	0911C	0712D	0811D	0811C	0812D	0711C	0813D
0621D	0622D	0222D	0721C	0226D	0821D	0823D	0420D	0821C	0422D
0631D	0632D	0633D	0931C	0634D	0531D	0731C	0831D	0832D	0833D
0641D	0842D	1054D	0341D	1051D	0642D	1041C	1053D		1055D

Si selecciona, **exportar movimientos**, el sistema le generará la distribución con cambios.

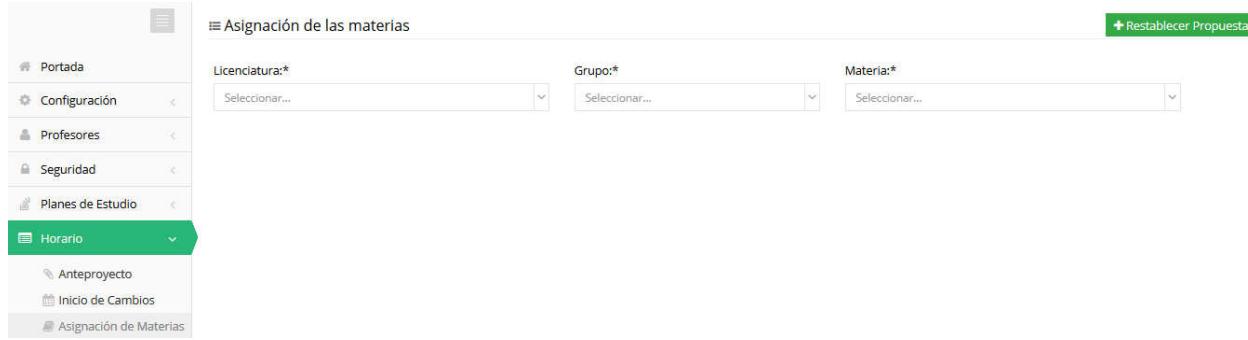
DISTRIBUCION CON CAMBIOS  
PERIODO ESCOLAR ENERO-JUNIO/2016

Agosto-Diciembre/2015	Semestre	DERECHO	Agosto-Diciembre/2015	NIVEL	BAJA	TOTAL	Enero-Junio/2016	Capacidad
	Enero-Junio/2016	TURNO					AULA	
-	0210D	MATUTINO BILL	-	-	-	28	314	30
0211D	0211D	MATUTINO	311	38	5	33	113	35
0212D	0212D	MATUTINO	101	58	25	33	208	35
0213D	0213D	MATUTINO	102	58	25	33	217	35
0214D	0214D	MATUTINO	205	57	39	18	222	20
0215D	0215D	MATUTINO	310	37	4	33	306	35
-	0216D	MATUTINO	-	-	-	38	317	40
-	0217D	MATUTINO	-	-	-	18	223	20
-	0218D	MATUTINO	-	-	-	28	319	30
-	0219D	MATUTINO	-	-	-	18	P10	20
							SUMA:	248
							CAMBIOS:	-32
							TOTAL:	280

Estos reportes se pueden exportar en cualquier momento, no es necesario terminar la planificación definitiva del horario para generarlos.

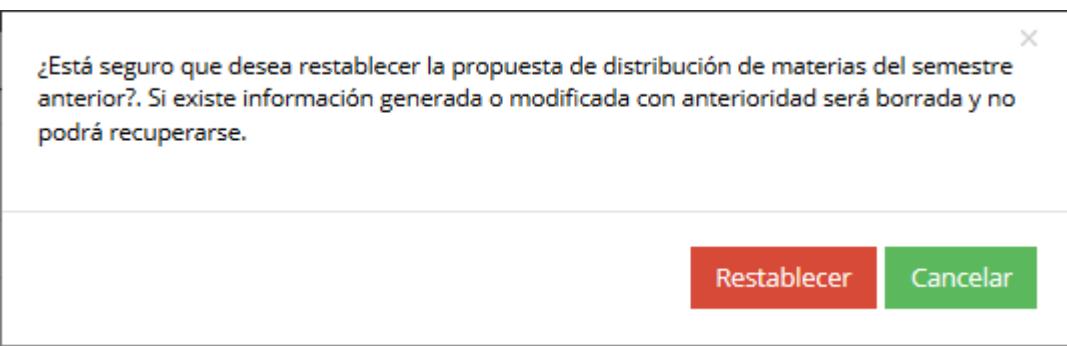
### Subsistema Horario/Asignación de Materias.

Una vez concluida la planificación de grupos y aulas, se debe realizar la asignación de materias. Para ello se selecciona la opción Asignación de Materias del subsistema horario del menú a la izquierda del navegador:



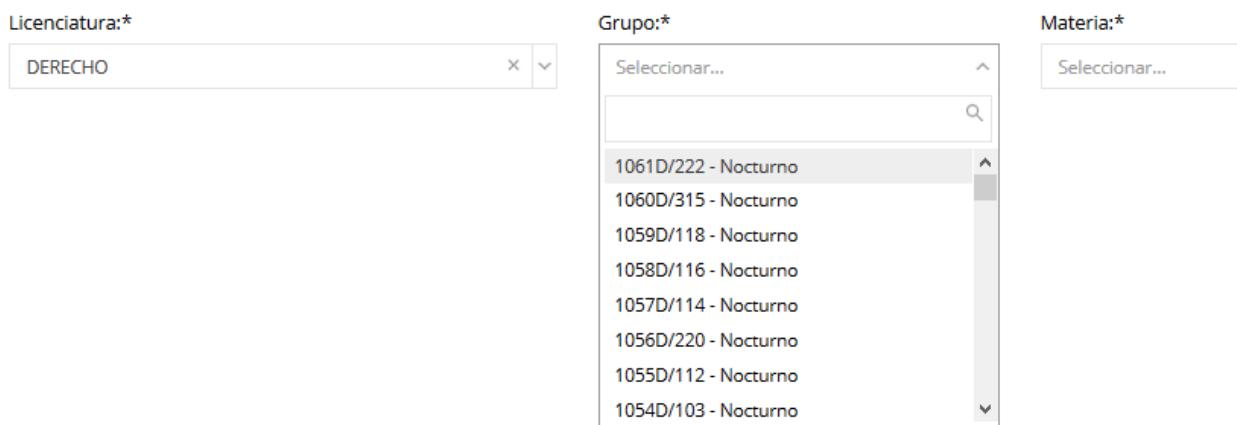
The screenshot shows the 'Asignación de las materias' (Assignment of subjects) page. On the left, there's a sidebar with various menu items. The 'Horario' item is currently selected and highlighted in green. Below it are 'Anteproyecto', 'Inicio de Cambios', and 'Asignación de Materias'. The main content area has three dropdown menus: 'Licenciatura\*', 'Grupo\*', and 'Materia\*'. Each dropdown has a placeholder 'Seleccionar...' and a small dropdown arrow icon. At the top right of this section is a green button labeled '+Restablecer Propuesta'.

En este paso de la confección de horarios, si se desea partir de una planificación previa lo primero que debe hacerse es dar clic en el botón **+Restablecer propuesta** que carga el diseño del semestre anterior que se toma como base. Si no es la primera vez que ha estado trabajando en el anteproyecto con la **Asignación de Materias**, el sistema le advertirá con un mensaje que al restablecer la propuesta los cambios que ha hecho se eliminarán:



Esta opción se recomienda solo cuando empieza la Asignación de Materias. Si quiere realizar algún cambio particular, no restablezca la propuesta, hágalo directamente sobre la materia no programada correctamente.

La asignación de materias se realiza por carreras. Lo primero que debe hacer es seleccionar en la vista la carrera, posteriormente los grupos (uno a uno) y finalmente cada materia. Al seleccionar la carrera solo se listarán los grupos asociados a esa carrera, y cuando seleccione un grupo solo se listarán las materias que se deben programar para ese grupo.



The image shows three separate selection boxes arranged horizontally:

- Licenciatura:** A dropdown menu containing the option "DERECHO".
- Grupo:** A dropdown menu titled "Seleccionar..." containing a list of groups:
  - 1061D/222 - Nocturno
  - 1060D/315 - Nocturno
  - 1059D/118 - Nocturno
  - 1058D/116 - Nocturno
  - 1057D/114 - Nocturno
  - 1056D/220 - Nocturno
  - 1055D/112 - Nocturno
  - 1054D/103 - Nocturno
- Materia:** A dropdown menu titled "Seleccionar...".

En la figura anterior se ha seleccionado la carrera de Derecho y se muestran los grupos en orden descendente de semestre. Además de la codificación del grupo, se especifica en qué turno se ha asignado en la distribución de grupos y aulas lo que ayudará en el proceso de asignación de materias. Por ejemplo, el grupo 1061D que está ubicado en el aula 222 tiene asignado el turno nocturno.

Después de seleccionado un grupo, se selecciona la materia que se quiere asignar:

Licenciatura: DERECHO	Grupo: 1060D/315 - Nocturno	Materia: Seleccionar...
315		
HORA	07:00 07:50 08:40 09:30 10:20 11:10 12:00 12:50 13:40 14:30	1 9:50 20:30 N75 N73 N75 N75 N73 N75 N75 N73 N75 N75 N73 930 930
LUN		
MAR		
MIÉ		
JUE		
VIE		
SÁB		

En la figura anterior se seleccionó un grupo y ya se actualiza la vista con el aula y las materias que se pudieron importar del semestre anterior tomado como base, por lo que parte de la asignación de materias ya se ha realizado. En estos casos solo queda por comprobar si todas las materias y frecuencias de cada una están incluidas en el horario.

Materia:

Seleccionar...
N73/FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (DERECHO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS) /5
N75/COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA /10
930/SERVICIO SOCIAL /0
N71/SEMINARIO DE TESIS /5

<b>18:30</b>	<b>19:10</b>	<b>19:50</b>	<b>20:30</b>
	N75	N75	N73
	930	930	

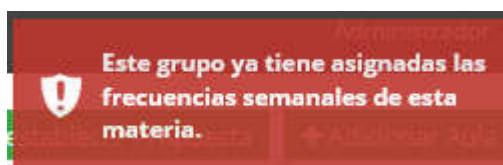
Por ejemplo, en la figura anterior se aprecia que ya está concluida la asignación de las materias N75, N73 y 930 con todas sus frecuencias, pero no está incluida la materia N71 con sus frecuencias. Para incluirla se selecciona la materia y se da clic en la celda del horario donde se quiera programar:

Licenciatura: <b>*</b>	Grupo: <b>*</b>	Materia: <b>*</b>
<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value="DERECHO"/> <span style="font-size: small; margin-left: 5px;">x</span> <span style="font-size: small; margin-left: 5px;">▼</span>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value="1060D/315 - Nocturno"/> <span style="font-size: small; margin-left: 5px;">x</span> <span style="font-size: small; margin-left: 5px;">▼</span>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 25px;" type="text" value="N71/SEMINARIO DE TESIS /5"/> <span style="font-size: small; margin-left: 5px;">x</span> <span style="font-size: small; margin-left: 5px;">▼</span>

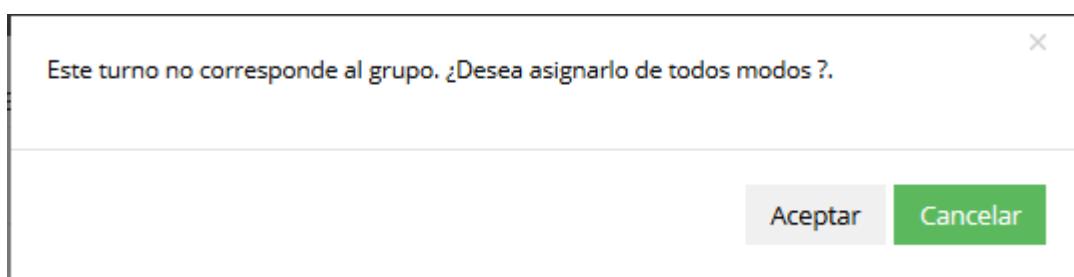
El grupo tiene turno Nocturno, por lo que se pueden ubicar esas 5 frecuencias en el horario de las 18:30. Para ello simplemente dé clic en las celdas correspondientes a esa hora los 5 días de la semana, quedando:

18:30	19:10	19:50	20:30
N71	N75	N75	N73
N71	N75	N75	N73
N71	N75	N75	N73
N71	N75	N75	N73
	930	930	

El sistema valida que no inserte más frecuencias que las que tiene la materia mostrándole una notificación de error:



También el sistema valida que no ubique ninguna materia fuera del turno asignado, en este caso informándole que intenta programar la materia fuera del turno asignado para el grupo y solicitándole confirmación:



Si se da clic en **Aceptar** la materia queda asignada en el día y turno que usted seleccionó.

14:30	15:20	16:10	17:00	17:50	18:30	19:10	19:50	20:30
					N71	N75	N75	N73
					N71	N75	N75	N73
N71					N71	N75	N75	N73
					N71	N75	N75	N73
					N75	N75	N73	
					930	930		

Si quiere eliminar una asignación realizada, dé clic sobre la misma y se eliminará del horario.

Para mayor información al planificador, el sistema le inserta un resumen, antes del horario, de las materias a asignar y las frecuencias asignadas:

#### Asignación de las materias

Licenciatura: <span style="font-size: small;">*</span>	Grupo: <span style="font-size: small;">*</span>	Materia: <span style="font-size: small;">*</span>
DERECHO	0712D/105 - Matutino	Seleccionar...
N49 3 de 3 turnos asignados N47 5 de 5 turnos asignados N51 2 de 2 turnos asignados N52 5 de 5 turnos asignados N53 3 de 3 turnos asignados N54 3 de 3 turnos asignados N55 1 de 1 turnos asignados		

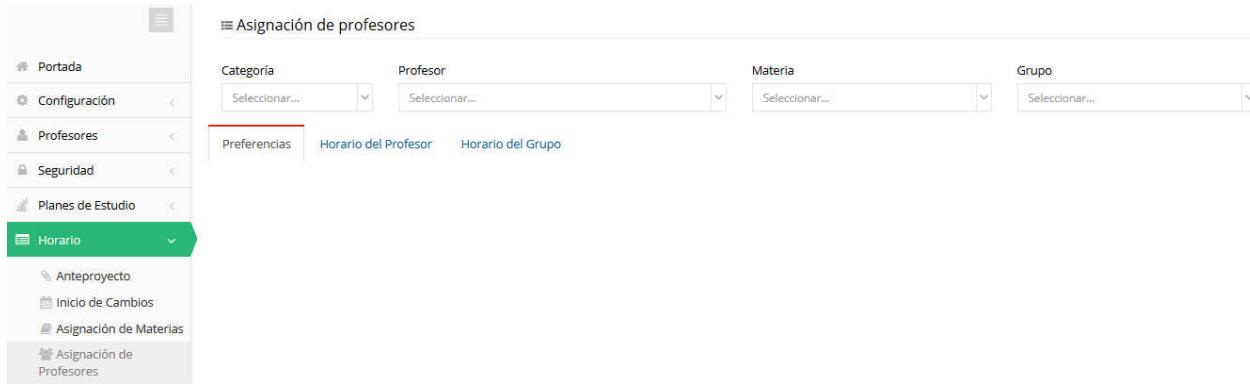
105

HORA	07:00	07:50	08:40	09:30	10:20	11:10	12:00	12:50	13:40	14:30	15:20	16:10	17:00	
LUN	N52	N49	N54	N47										
MAR	N51	N53	N53	N47							N52			
MIÉ	N52	N55	N54	N47							N52			

Este proceso se repite para cada carrera, grupo y materia, hasta que no quede ninguna pendiente.

## Subsistema Horario/Asignación de Profesores.

Una vez concluida la asignación de materias, se procede a la asignación de profesores. Para ello se selecciona Asignación de profesores del subsistema horario del menú a la izquierda del navegador:



La figura anterior muestra la vista asociada a la asignación de profesores por materia. Hay una sección que permite seleccionar la **categoría** del profesor, el **nombre del profesor**, la **materia**, y el **grupo** que se le va a asignar. Al igual que en el caso de asignación de materias, a medida que se vaya seleccionando la vista se va actualizando. Por ejemplo, si selecciona un determinado profesor de tiempo completo, las preferencias de dicho profesor se reflejan en la vista:



También al seleccionar un profesor, se precarga en la sección **horario del profesor** el horario que tenía en el semestre que se tomó como referencia para esta nueva planificación, de manera que si se mantiene su horario no tiene que realizar ningún cambio:

## ≡ Asignación de profesores

Categoría	Profesor	Matería	Grupo			
Tiempo Completo	001551/Hector Maldonado Pérez	Seleccionar...	Seleccionar...			
Preferencias <b>Horario del Profesor</b> Horario del Grupo						
HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
07:00	N40/0612D/301		N40/0612D/301		N40/0612D/301	
07:50						
08:40						
09:30						
10:20						
11:10						

La información que se muestra en las preferencias es de mucha utilidad para la asignación del profesor pues se listan las materias y los horarios de preferencia del profesor al que se le va a asignar materia, guiando al planificador en el resto del proceso.

En el ejemplo anterior, la materia de preferencia del profesor es **Títulos y Operaciones de Crédito**, y los horarios son a las 15:20 y 16:10. Con esta información el planificador puede seleccionar la **materia** a asignar. Como el horario de las 15:20 y el de las 16:10 corresponden al turno Vespertino, se puede buscar un grupo de ese turno. Al hacerlo, la vista volverá a actualizarse y en el apartado **Horario del grupo** aparecerá la asignación de materias asociada con ese grupo:

Categoría	Profesor	Matería	Grupo
Tiempo Completo	015303/Guadalupe Javier Elizondo Orozco	N37/TÍTULOS Y OPERACIONES DEL ...	0531D/108 - Vespertino
Preferencias      Horario del Profesor <b>Horario del Grupo</b>			

## Grupo 0531D

Aula 108

HORA	07:00	07:50	08:40	09:30	10:20	11:10	12:00	12:50	13:40	14:30	15:20	16:10	17:00	<b>17:50</b>	18:30	19:10	19:50	20:30
LUN										N36	N34	004	N32	N37	N46/0642D	N40/0642D	N43/0642D	N45/0642D
MAR										N33	N33	N39	N32	N37	N46/0642D	N44/0642D	N43/0642D	N45/0642D
MIÉ										N36	N34	004	N32	N37	N46/0642D	N40/0642D	N43/0642D	N45/0642D
JUE										N33	N35	N35		N37	N46/0642D	N44/0642D	N43/0642D	N45/0642D
VIE										N36	N34	004	N32	N37	N46/0642D	N40/0642D	N43/0642D	N45/0642D
SÁB															005/0642D	005/0642D	005/0642D	

En la figura anterior se han señalado con un recuadro negro los aspectos de interés. Para el grupo seleccionado la materia N37 está programada en el horario de las 17:50 que no coincide con las preferencias del profesor por lo que se debe buscar otro grupo que tenga asignada la materia N37 en alguno de los horarios de preferencia del profesor.

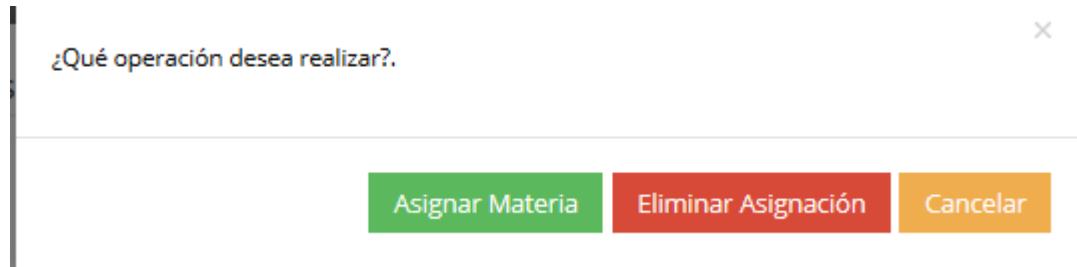
Categoría Tiempo Completo	Profesor 015303/Guadalupe Javier Elizondo Orozco	Materia N37/TÍTULOS Y OPERACIONES DEL ...	Grupo 0532D/207 - Vespertino
<input type="button" value="Preferencias"/> <input type="button" value="Horario del Profesor"/> <input type="button" value="Horario del Grupo"/>			

### Grupo 0532D

Aula 207

HORA	07:00	07:50	08:40	09:30	10:20	11:10	12:00	12:50	13:40	14:30	15:20	16:10	17:00	17:50	18:30	19:10	19:50	20:30
LUN										004	N37	N33	N34	N32				
MAR										N35	N37	N36	N36	N32				
MIÉ										004	N37	N33	N32					
JUE										N35	N37	N36	N34					
VIE										004	N37	N33	N34	N32				
SÁB																		

En la figura anterior aparece el resultado de la selección de otro grupo, y como se aprecia en la misma, la materia N37 para ese grupo está asignada a una hora de preferencia del profesor, por lo que se puede asignar. Para asignarla, basta con dar clic sobre la materia. Al hacerlo, el sistema pedirá confirmación, y si quiere asignar la materia debe dar clic en el botón **asignar materia** y la vista se actualizará:



Categoría Tiempo Completo	Profesor 015303/Guadalupe Javier Elizondo Orozco	Materia N37/TÍTULOS Y OPERACIONES DEL ...	Grupo 0532D/207 - Vespertino
<input type="button" value="Preferencias"/> <input type="button" value="Horario del Profesor"/> <input type="button" value="Horario del Grupo"/>			

### Grupo 0532D

Aula 207

HORA	07:00	07:50	08:40	09:30	10:20	11:10	12:00	12:50	13:40	14:30	15:20	16:10	17:00	17:50	18:30	19:10	19:50	20:30
LUN										004	N37/015303	N33	N34	N32				
MAR										N35	N37/015303	N36	N36	N32				
MIÉ										004	N37/015303	N33	N32					
JUE										N35	N37/015303	N36	N34					
VIE										004	N37/015303	N33	N34	N32				

Si desea eliminar una asignación ya realizada, de clic sobre la asignación, el sistema le pedirá la misma confirmación que en el caso de asignar materia solicitándole confirmación; en este caso debe dar clic en el botón **Eliminar Asignación** y la vista se actualizará eliminando la asignación previamente realizada.

Una vez realizada la asignación el **horario del Profesor** también se actualiza:

Preferencias	Horario del Profesor	Horario del Grupo				
HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
07:00						
07:50						
08:40						
09:30						
10:20						
11:10						
12:00						
12:50						
13:40						
14:30						
15:20	N37/0532D/207	N37/0532D/207	N37/0532D/207	N37/0532D/207	N37/0532D/207	N37/0532D/207

Si ya la cantidad de horas que el profesor debe cubrir se completa con la asignación de esta materia se concluye con este profesor y se repite el proceso para el resto de los profesores y materias que queden por asignar.

Categoría	Profesor	Materia	Grupo
Tiempo Completo	015303/Guadalupe Javier Elizondo Orozco	N28/TEORÍA DE LOS CONTRATOS	0433D/302 - Vespertino
Preferencias	Horario del Profesor	Horario del Grupo	

### Grupo 0433D

Aula 302

HORA	07:00	07:50	08:40	09:30	10:20	11:10	12:00	12:50	13:40	14:30	15:20	16:10	17:00	17:50	18:30	19:10
LUN	N46/0613D	N43/0613D	N40/0613D	N45/0613D	N39/0524D	N36/0524D	N32/0524D	N33/0524D	N37/0524D	N27	N26	N28	N29		N52/0741D	N47/0741D
MAR	N43/0613D	N43/0613D	N44/0613D	N45/0613D		N34/0524D	N32/0524D	N35/0524D	N37/0524D		N26	N28	N30	N25	N52/0741D	N47/0741D
MIÉ	N46/0613D	N43/0613D	N40/0613D	N45/0613D	N36/0524D	N36/0524D	N34/0524D	N33/0524D	N37/0524D		N27	N28	N24	N24	N52/0741D	N47/0741D
JUE	N46/0613D	N46/0613D	N44/0613D	N45/0613D	004/0524D	N34/0524D	N32/0524D	N35/0524D	N37/0524D	N30	N26	N28	N25	N25	N52/0741D	N47/0741D
VIE	N46/0613D	N43/0613D	N40/0613D	N45/0613D	004/0524D	004/0524D	N32/0524D	N33/0524D	N37/0524D		N26	N28	N29	N29	N52/0741D	N47/0741D
SÁB	005/0613D	005/0613D		005/0613D												

En el caso del ejemplo se ha localizado otro grupo cuya asignación de horario se ajusta a las preferencias de materia y hora del profesor por lo que también se pueden asignar de la misma forma que en el caso de la primera materia.

Note que en esta vista hay celdas en rojo. Eso no significa que sea un error; lo que significa es que esa aula está ocupada por otros grupos en otros turnos.

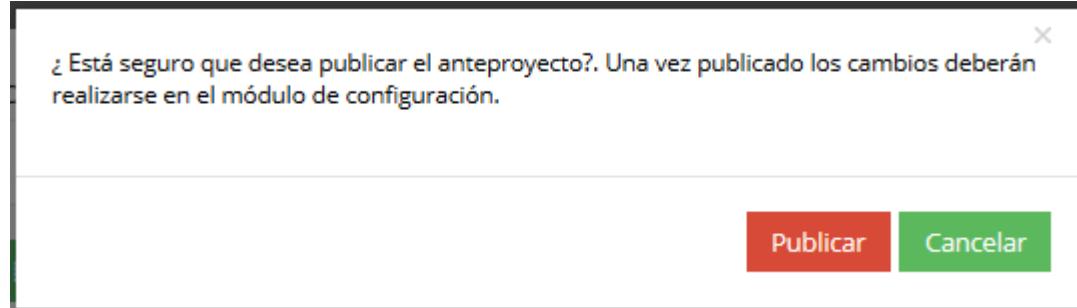
Al asignar la nueva asignatura el horario del profesor vuelve a actualizarse:

Preferencias	Horario del Profesor	Horario del Grupo			
HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
07:00					
07:50					
08:40					
09:30					
10:20					
11:10					
12:00					
12:50					
13:40					
14:30					
15:20	N37/0532D/207	N37/0532D/207	N37/0532D/207	N37/0532D/207	N37/0532D/207
16:10	N28/0433D/302	N28/0433D/302	N28/0433D/302	N28/0433D/302	N28/0433D/302

El sistema automáticamente verifica, antes de realizar la asignación de la materia al profesor, que dicho profesor no tenga ya programada otra materia en el mismo turno y hora que la que se desea asignar, informando de un error si se encuentran colisiones de ese tipo.

Cada vez que se concluya con un profesor, si se quiere, el Anteproyecto puede publicarse. Al publicarse el anteproyecto la asignación realizada se refleja en la hoja del profesor.

Para publicar el anteproyecto seleccionamos opción **anteproyecto** dentro del subsistema horario y damos clic en el botón **publicar** que aparece en la ventana de confirmación que se despliega:



Si ahora vamos al subsistema **Profesores** y buscamos al profesor, veremos que la información de materias y horarios del mismo se actualizó:

Profesores						Registro de horarios
	Nombre y apellidos	Nro. empleado	Imparte	Categoría	Inactivo	Acciones
	Guadalupe Javier		Seleccionar...	Seleccionar...	Seleccionar...	  
	Elizondo Orozco Guadalupe Javier	015303		Tiempo Completo		   

Horarios de: Elizondo Orozco Guadalupe Javier

 **Adicionar**  **Listado de profesores**

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 3 elementos

Seleccionar...  

Período	Materias asignadas	Acciones
Seleccionar...	Seleccionar...	  
1/2016	N28-TEORÍA DE LOS CONTRATOS-D, N37-TÍTULOS Y OPERACIONES DEL CRÉDITO-D	  
2/2015	N28-TEORÍA DE LOS CONTRATOS-D, 414-TEORÍA GENERAL DEL PROCESO-C	  
1/2015	N28-TEORÍA DE LOS CONTRATOS-D, N37-TÍTULOS Y OPERACIONES DEL CRÉDITO-D	  

Página < 1 > de 1 | Ver 5 elementos | Encontrados 3 elementos

También se actualiza su registro de materias:

Guadalupe Javier				Registro de materias
<input type="checkbox"/> Elizondo Orozco Guadalupe Javier	015303	Tiempo Completo		   

**Profesor:** Elizondo Orozco Guadalupe Javier

Periodo...	<input type="text"/>		
Periodo...	Clave:	Nombre materia:	
Periodo	Materia		
1/2016	N37-TÍTULOS Y OPERACIONES DEL CRÉDITO		
1/2016	N28-TEORÍA DE LOS CONTRATOS		
2/2015	N28-TEORÍA DE LOS CONTRATOS		
2/2015	414-TEORÍA GENERAL DEL PROCESO		
1/2015	N37-TÍTULOS Y OPERACIONES DEL CRÉDITO		
1/2015	N28-TEORÍA DE LOS CONTRATOS		
2/2014	N28-TEORÍA DE LOS CONTRATOS 		
2/2014	N37-TÍTULOS Y OPERACIONES DEL CRÉDITO 		

El planificador puede ir consultando la cantidad de materias/grupos sin asignación de profesores que quedan si en la vista del anteproyecto da clic en **exportar/grupos sin asignación**. En este

caso el sistema le genera un informe en pdf donde puede revisar las materias grupos sin asignación:

≡ Anteproyecto del periodo Enero-Junio/2016. En Elaboración

 Exportar ▾

 Grupos sin Asignación  
 Reporte para SIASE

 Eliminar  Publicar  Cambios

Clave N28

Materia TEORÍA DE LOS CONTRATOS

Frecuencia Semanal 5

Grupo	Aula	LUN	MAR	MIER	JUE	VIE	SAB
0424D	221	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	
0423D	208	11:10	11:10	11:10	11:10	11:10	
0441D	204		20:30, 19:50	19:10	20:30, 19:50		
0422D	112	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	
0411D	103	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	
0412D	212	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	
0413D	215	07:00	07:50	09:30	09:30	09:30	
0421D	311	12:50	12:50, 12:00	12:50		12:50	
0431D	201	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	
0432D	301	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	

La figura anterior incluye la sección del reporte que se genera para el caso de la asignatura N28. Note que en el listado no aparece el grupo 0433D que en el ejemplo aquí presentado ya tiene asignado profesor para esa asignatura.

Al terminar la asignación de todos los profesores, el informe que se genera no contendrá ninguna tabla como la de la figura anterior, solo un listado de las materias y sus frecuencias.

Por otra parte, hay un reporte **muy importante para simplificar la gestión posterior con SIASE** al que se accede a través del botón **Exportar**. Al dar clic en la opción **Reporte para SIASE** se genera un reporte con los datos que deben ser introducidos utilizando la herramienta SIASE de manera que sea más fácil y directo para el planificador la introducción posterior de los datos asociados con el horario que solicita el SIASE. **Es muy importante hacer notar que este reporte se debe GENERAR ANTES de PUBLICAR el anteproyecto, de otra manera el reporte no contendrá la información que ya haya sido publicada.** El reporte genera la información asociada a cada grupo, de la forma que a continuación se presenta ilustra:

**Grupo 0135D**

Materia	Profesor	Hora	Día	Aula
D01	014782	17:00	Jueves	311
D01	014782	17:00	Miércoles	311
D01	014782	17:00	Martes	311
D01	014782	17:00	Lunes	311
D01	014782	17:00	Viernes	311
D02	105875	17:50	Martes	311
D02	105875	17:50	Miércoles	311
D02	105875	17:50	Jueves	311
D02	105875	17:50	Viernes	311
D02	105875	17:50	Lunes	311
D03	085972	15:20	Martes	311
D03	085972	15:20	Jueves	311
D03	085972	16:10	Martes	311
D03	085972	16:10	Jueves	311
D04	105419	15:20	Viernes	311
D04	105419	15:20	Miércoles	311
D04	105419	15:20	Lunes	311
D05	FD0308	16:10	Viernes	311
D05	FD0308	16:10	Miércoles	311
D05	FD0308	16:10	Lunes	311

## 7. Subsistema Grupos.

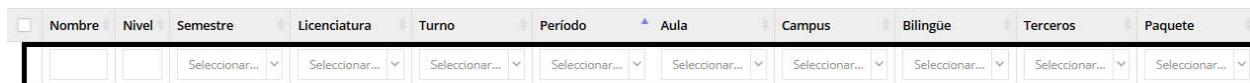
El subsistema Grupos permite la definición de los grupos de clase asociados a la Facultad. A dicho módulo se accede al dar clic, dentro del menú a la izquierda del navegador, en **Grupos**. La vista que se presenta se muestra a continuación:

Grupos														<a href="#">+ Añadir</a>	<a href="#">Exportar</a>	
Página		1	de 203	Ver	5	elementos   Encontrados 1.011 elementos										
	Nombre	Nivel	Semestre	Licenciatura	Turno	Período	Aula	Campus	Bilingüe	Terceros	Paquete	Plan Estudio	Acciones			
<input type="checkbox"/>	0011D	38	11	DERECHO	Matutino	2/2015	313	Ciudad Universitaria			✓	401D				
<input type="checkbox"/>	0012D	11	11	DERECHO	Matutino	2/2015	315	Ciudad Universitaria			✓	401D				
<input type="checkbox"/>	0060D	25	11	DERECHO	Nocturno	2/2015	315	Ciudad Universitaria			✓	401D				
<input type="checkbox"/>	0062D	30	11	DERECHO	Nocturno	2/2015	IL3	Ciudad Universitaria			✓	401D				
<input type="checkbox"/>	0101C	3	1	CRIMINOLÓGIA	Vespertino	2/2015	118	Ciudad Universitaria			✓	401C				

En la vista se presenta la información de todos los grupos registrados en el sistema, así como sus datos:

- **Nombre:** nomenclatura del grupo.
- **Nivel:** Cantidad de estudiantes del grupo.
- **Semestre:** Semestre que cursan los miembros del grupo.
- **Licenciatura:** Carrera que cursan los miembros del grupo.
- **Turno:** Turno asociado al grupo.
- **Período:** Período en el que el grupo está activo.
- **Aula:** Salón de clases del grupo.
- **Campus:** Campus de la UANL en la que se matriculan los miembros del grupo.
- **Bilingüe:** Se selecciona si el grupo es bilingüe o no.
- **Terceros:** Se selecciona si el grupo es terceros o no.
- **Paquete:** Se selecciona si el grupo conforma un paquete o no.
- **Plan de estudio:** Clave del plan de estudios activo para ese grupo.

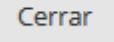
La vista permite realizar búsquedas especificando el criterio de búsqueda en los campos correspondientes y dando clic en 



Esta barra de búsqueda funciona de la misma forma que se ha explicado anteriormente en este manual. Igual sucede con la barra de navegación:

Página    de 203 | Ver  5 elementos | Encontrados 1,011 elementos

Para modificar un grupo creado con anterioridad, se selecciona el grupo y se da clic en el ícono  asociado con el grupo en particular. Al hacerlo, se despliega una ventana con la información de todos los campos de datos asociados al grupo. Se realizan los cambios que se deseen y se confirman dando clic en el botón **aceptar**:

Los campos marcados con \* son obligatorios, o sea, no pueden dejarse en blanco.

Modificar grupo: **0011D**

Nombre:\*

Nivel:\*

Semestre:

Licenciatura:\*

Turno:\*

Período:

Aula:\*

También se pueden mostrar los detalles del grupo dando clic sobre el ícono  asociado al grupo en particular que se desee detallar. Al realizar esta acción se muestra el horario del grupo, incluyendo el nombre de la materia y el profesor asignados:

Grupos

Página < 1 > de 203 | Ver 5 elementos | Encontrados 1,011 elementos

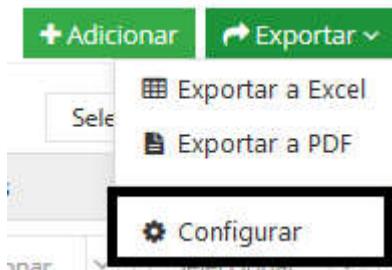
	Nombre	Nivel	Semestre	Licenciatura	Turno	Periodo	Aula	Campus	Bilingüe	Terceros	Paquete
<input type="checkbox"/>	0011D	38	11	DERECHO	Matutino	2/2015	313	Ciudad Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/>

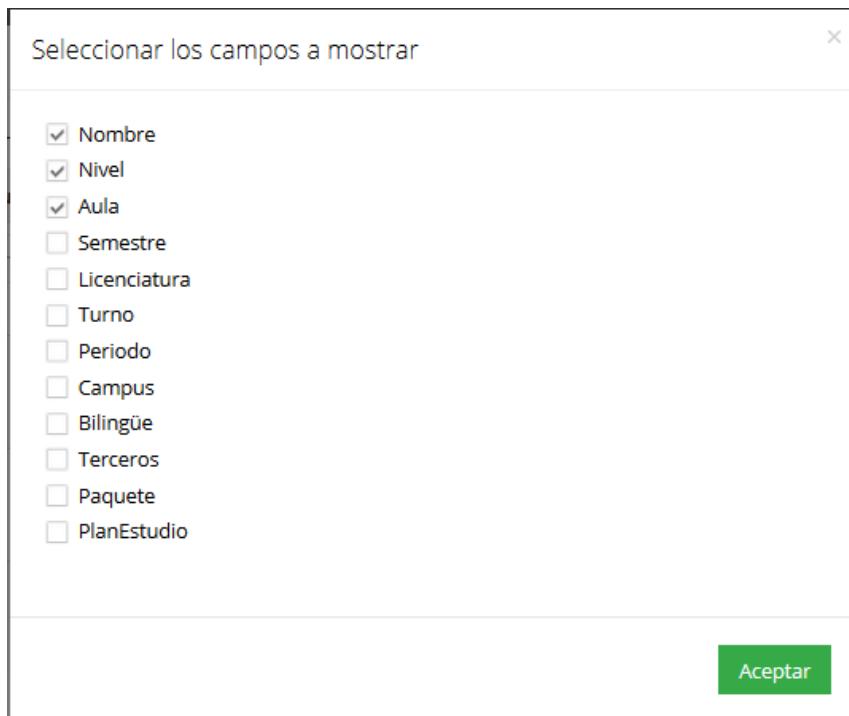
  

HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE
07:00	AMPARO EN MATERIA FISCAL/Villarreal De La Garza Mauricio Javier-096755/313	IMPUUESTOS FEDERALES/Salazar Rodríguez Felix-105765/313		IMPUUESTOS FEDERALES/Salazar Rodríguez Felix-105765/313	
07:50	AMPARO EN MATERIA FISCAL/Villarreal De La Garza Mauricio Javier-096755/313	AMPARO EN MATERIA FISCAL/Villarreal De La Garza Mauricio Javier-096755/313		AMPARO EN MATERIA FISCAL/Villarreal De La Garza Mauricio Javier-096755/313	AMPARO EN MATERIA FISCAL/Villarreal De La Garza Mauricio Javier-096755/313
08:40					
09:30	DELITOS FISCALES/Saldaña Mendoza Emanuel Gildardo-092982/313	DELITOS FISCALES/Saldaña Mendoza Emanuel Gildardo-092982/313	DELITOS FISCALES/Saldaña Mendoza Emanuel Gildardo-092982/313	DELITOS FISCALES/Saldaña Mendoza Emanuel Gildardo-092982/313	DELITOS FISCALES/Saldaña Mendoza Emanuel Gildardo-092982/313

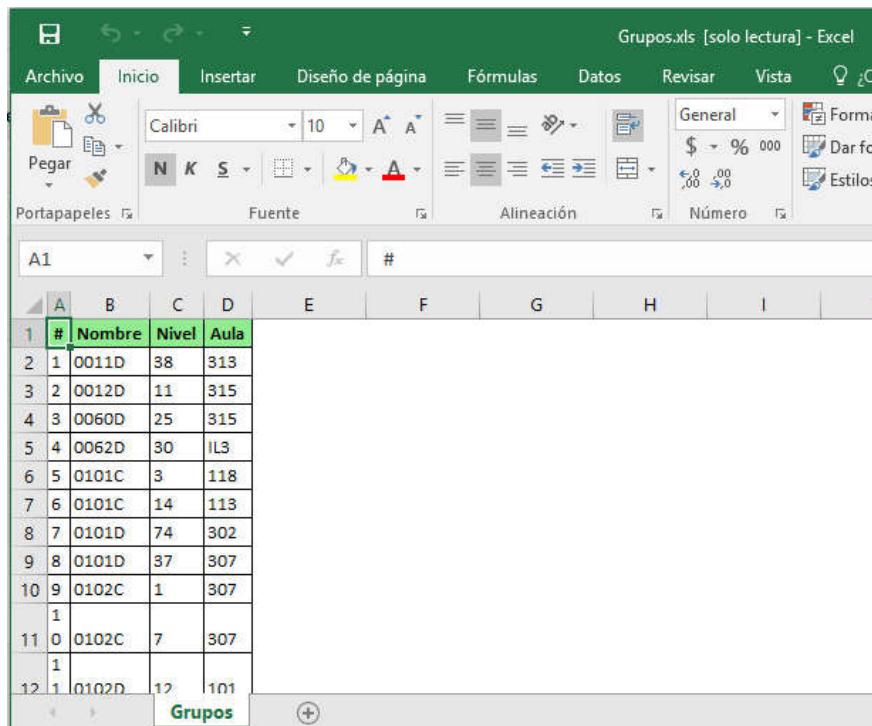
Esta vista también permite la creación de nuevos grupos. Para ello debe dar clic en el botón **+Adicionar** que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla. El proceso de creación de un grupo despliega la misma ventana que cuando se modifica. Complete los campos (los obligatorios se marcan con \*) y de clic en **Aceptar** para crear el nuevo grupo.

La información que el sistema mantiene sobre los grupos se puede exportar dando clic en el botón correspondiente y seleccionando si lo desea hacer en formato Excel o en formato PDF. Previo a la acción de exportar puede seleccionar la configuración del reporte, para personalizar los campos que desea aparezcan en el mismo:





Las siguientes figuras muestran un fragmento de los reportes generados en Excel y en formato pdf:



	#	Nombre	Nivel	Aula
1	1	0011D	88	313
2	2	0012D	11	315
3	3	0060D	25	315
4	4	0062D	30	IL3
5	5	0101C	3	118
6	6	0101C	14	113
7	7	0101D	74	302
8	8	0101D	37	307
9	9	0102C	1	307
10	10			
11	11	0102C	7	307
12	12	0102D	12	101

En pdf:



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN®


**FACDYC**

FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA

**Fecha:**

#	Nombre	Nivel	Aula
1	0011D	38	313
2	0012D	11	315
3	0060D	25	315
4	0062D	30	IL3
5	0101C	3	118

El horario de cada grupo se puede exportar desde la vista de grupos, seleccionando la opción Exportar Datos para el grupo específico que desee:

<input type="checkbox"/>	0011D	38	11	DERECHO	Matutino	2/2015	313	Ciudad Universitaria	✓	401D					<b>Exportar horario</b>
<input type="checkbox"/>	0012D	11	11	DERECHO	Matutino	2/2015	315	Ciudad Universitaria	✓	401D					

El fichero se exporta en formato pdf, por ejemplo:

Horario del grupo: 0012D  
 Período: Agosto-Diciembre/2015

HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
07:00	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	
07:50		DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón Córdova José de Jesús- FD0396				
08:40		DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón Córdova José de Jesús- FD0396	DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón Córdova José de Jesús- FD0396	DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón Córdova José de Jesús- FD0396	DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón Córdova José de Jesús- FD0396	
09:30	DERECHO AMBIENTAL NACIONAL E INTERNACIONAL/Prado Carrera Gina Jacqueline-092343		DERECHO AMBIENTAL NACIONAL E INTERNACIONAL/Prado Carrera Gina Jacqueline-092343			

## 8. Subsistema Aulas.

El subsistema Aulas permite la definición de las aulas de clase asociadas a la Facultad. A dicho módulo se accede al dar clic, dentro del menú a la izquierda del navegador, en **Aulas**. La vista que se presenta se muestra a continuación:

## Filtros avanzados de búsqueda

Aulas

Aula	Capacidad	Activa	Acciones
		✓	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
101	55	✓	<input type="button" value=""/>
102	55	✓	<input type="button" value=""/>
103	55	✓	<input type="button" value=""/>
104	55	✓	<input type="button" value=""/>
105	55	✓	<input type="button" value=""/>

Al igual que en el módulo asociado a los grupos existe un panel de navegación y las opciones de filtrado equivalentes. Los datos asociados a las aulas que se muestran son:

- **Aulas** Clave de identificación del aula.
- **Capacidad:** Cantidad máxima de estudiantes que admite.
- **Activa:** Si el aula está activa o no. Solo las activas se consideran en la planificación docente.
- **En línea:** Si el aula está asociada a esta modalidad de clases.

Se puede **adicionar** una nueva aula dando clic en el botón + **Adicionar** que aparece en la esquina superior derecha de la vista. Al hacerlo se muestra una ventana para introducir los datos asociados a la nueva aula:

Adicionar aula

Nombre:\*

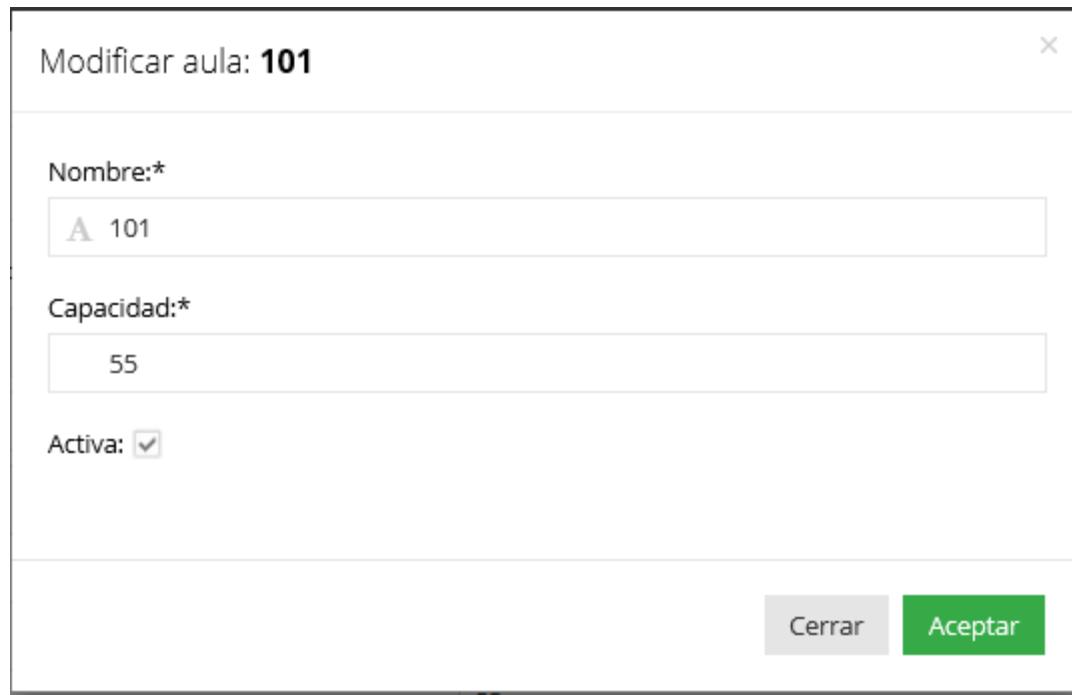
Capacidad:\*

Activa:

En Línea:

Al completarlos, dé clic sobre el botón **Aceptar**.

Si ya el aula existe y se desea modificar, debe dar clic sobre el ícono  y le aparecerá una ventana similar a la que aparece cuando se crea un aula nueva. La diferencia es que en la ventana de modificación se muestran los datos actuales definidos para el aula:



Modificar aula: 101

Nombre:\*

101

Capacidad:\*

55

Activa:

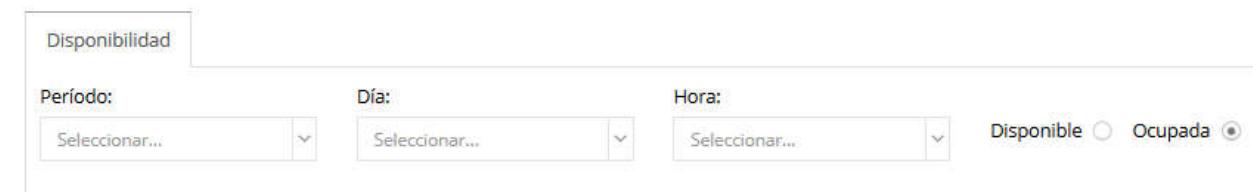
Cerrar Aceptar

Se realizan los cambios que se quieran y al completarlos, se da clic sobre el botón **Aceptar**. Para las aulas existe un filtro de búsqueda avanzada que permite algunos tipos de búsquedas adicionales. Para tener acceso a ese filtro debe dar clic sobre el ícono correspondiente:



Las opciones de filtrado ayudan a saber la disponibilidad de las aulas. Estas se muestran en la siguiente figura:

#### Filtros avanzados de búsqueda



Disponibilidad

Período:  Día:  Hora:  Disponible  Ocupada

Para realizar un filtrado, complete los campos que quiera y de clic en 

Disponibilidad

Período: 2/2015 Día: Martes Hora: 07:50 Disponible  Ocupada

Aulas

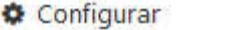
Página < 1 > de 2 | Ver 5 elementos Encontrados 8 elementos

Aula	Capacidad	Activa	Acciones
		Seleccionar...	 
CAM	0	✓	
En Línea	0	✓	

+ Añadir | Exportar | Seleccionar... | Enviar

La información que el sistema mantiene sobre las aulas se puede exportar dando clic en el botón correspondiente y seleccionando si lo desea hacer en formato Excel o en formato PDF. Previo a la acción de exportar puede seleccionar la configuración del reporte, para personalizar los campos que desea aparezcan en el mismo:

+ Añadir | Exportar | Seleccionar...

-  Exportar a Excel
-  Exportar a PDF
-  Configurar

Seleccionar los campos a mostrar

Aula  
 Capacidad

Aceptar

Las siguientes figuras muestran un fragmento de los reportes generados en Excel y en formato pdf:

Aulas.xls [solo lectura] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Portapapeles Fuente Alineación Número

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#	Aula	Capacidad						
2	1	CAM	0						
3	2	En Línea	0						
4	3	IL2	35						
5	4	L109	35						
6	5	L110	35						
7	6	P4	35						
8	7	TUT	0						
9									
10									
11									
12									

Aulas

Y en formato pdf:



Fecha:

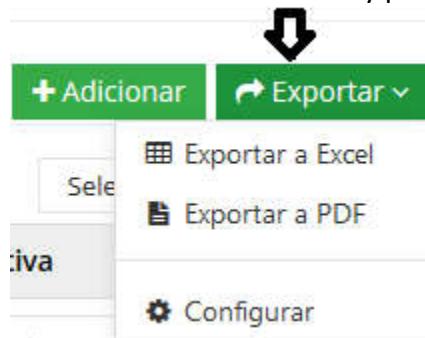
#	Aula	Capacidad
1	101	55
2	102	55
3	103	55
4	104	55
5	105	55
6	108	35

## 9. Listado de reportes del Sistema.

### Exportar Materias del Plan de Estudio.

Para la vista de materias existe la opción de exportar información sobre las materias, en diferentes formatos. Esta es una funcionalidad importante y muy útil del sistema pues permite generar reportes personalizados fácilmente.

Los formatos de reporte para la vista de materias son excel y pdf:



Los datos que se desean exportar se pueden seleccionar al dar clic en la opción **Configurar**



y se despliega la siguiente vista:

## Seleccionar los campos a mostrar



- Nombre
- Clave
- Plan de Estudio
- Semestre
- Frecuencia
- Tipo

Aceptar

Por defecto aparecen el nombre de la materia, la clave y el plan de estudio. Una vez ajustada la configuración se da clic en **Aceptar** y se puede exportar el reporte en formato pdf o excel seleccionando **Exportar** y escogiendo el formato que deseé. A continuación, se muestran dos vistas de cómo se generan los reportes en ambos formatos:

**pdf:**

#	Nombre	Clave	Plan de Estudio	Semestre	Frecuencia
1	TERMINOLOGÍA JURÍDICA EXTRANJERA 1 NIVEL 1	N07	401D	1	2
2	TEORÍA DEL DERECHO: CONCEPTOS FUNDAMENTALES	D01	420D	1	5
3	TEORÍA DEL DERECHO	N01	401D	1	5
4	SOCIOLOGÍA JURÍDICA	D04	420D	1	3
5	LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA-C	C05	203C	1	1

**excel:**

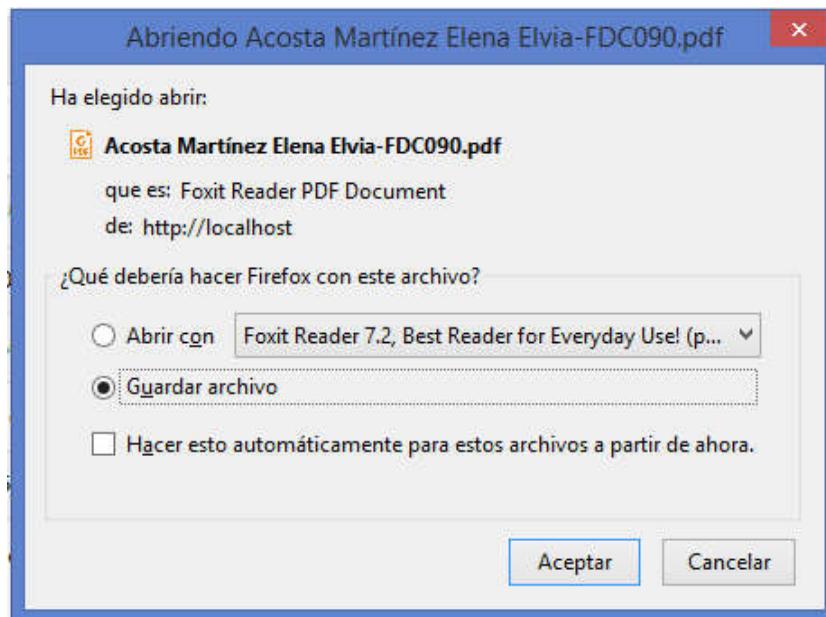
H2	A	B	C	D	E	F
	#	Nombre	Clave	Plan de Estudio	Semestre	Frecuencia
1	1	TERMINOLOGÍA JURÍDICA EXTRANJERA 1 NIVEL 1	N07	401D	1	2
2	2	TEORÍA DEL DERECHO: CONCEPTOS FUNDAMENTALES	D01	420D	1	5
3	3	TEORÍA DEL DERECHO	N01	401D	1	5
4	4	SOCIOLOGÍA JURÍDICA	D04	420D	1	3
5	5	LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA-C	C05	203C	1	1
6	6	DERECHO ROMANO	D03	420D	1	4

## Exportar Materias del Plan de Estudio.

En el subsistema Profesores existe una opción que exporta la hoja de datos del profesor, que incluye las secciones de datos personales, horarios y preferencias, así como materias.



Para exportar de clic en el icono **Exportar hoja de datos** y el sistema generará un fichero en formato PDF con los datos del profesor.



Por último, en esta vista también se pueden exportar las listas de profesores. Para ello se selecciona alguna opción de la lista plegable **Exportar** que aparece en la esquina superior derecha de la vista:



Como su nombre lo indica, exportan respectivamente: una lista de correo de los profesores registrados en el sistema, un fichero en formato pdf con la lista de profesores o un fichero en formato XLS (excel) con la misma lista. En el caso de la lista de correo se presenta en una vista para que usted la seleccione, copie o recorte y la agregue en su editor de correos electrónicos o en un fichero de texto. La siguiente figura muestra un ejemplo de esa vista:

Correos de profesores

```
acostaelena@live.com.mx;msacuna@hotmail.com;susan-aguilar@hotmail.com;aguilargarnica_abogados@hotmail.com;oznarat@hotmail.com;agUILERA_uanl@hotmail.com;mariadejesusaguirre@hotmail.com;albertoab5@yahoo.com.mx;belenalanif@gmail.com;rosalba91@hotmail.com;lickarina@hotmail.com;juanamariacd@ yahoo.com;elizabeth_alfaro@hotmail.com;raulalmanza@hotmail.com;valvaradovaldes@yahoo.com;v_alvarez_j@hotmail.com;docamador@yahoo.com.mx;sergio.arandam@uanl.mx;sergio.aranda@gmail.com;pedro.arce@nuevoleon.gob.mx;licmaribelarellano@hotmail.com;isabelarevalo7@hotmail.com;lic.arizmendi@hotmail.com;ferock77@hotmail.com;titameca@hotmail.com;bertha_arrambide@hotmail.com;martinaarroyo_9@hotmail.com;dr.avalosperez@hotmail.com;karen.amontiel@hotmail.com;hayalam@terra.com.mx;perla.yalar@uanl.mx;salvador.azpilcueta@uanl.mx;maria.balderas@hotmail.com;anaibrocha@yahoo.com;reynoldbandacantu@hotmail.com;marvinbog62@hotmail.com;licsandybarera@hotmail.com;licdayana@hotmail.com;recbape@hotmail.com;globarriosm@gmail.com;alejandrobasave@besabogados.com;emmabuelba2001@hotmail.com;bapeje@gmail.com;leonel_bazaldiva@hotmail.com;ignacio_bello_c@hotmail.com;lic.michael_bello@hotmail.com;hectorbelmaresdeleon@hotmail.com;abelmaresrodriguez@yahoo.com.mx;olgalm@gmail.com;gbermejo@gmail.com;ernesto.blancocr@uanl.edu.mx;fabybotelle@gmail.com;david_burgoa@hotmail.com;basociados@hotmail.com;fjbs77@hotmail.com;acaballero@altaasociados.com;paris_cabello@hotmail.com;mascabreragzz@yahoo.com;j.ricardo8603@gmail.com;jaime_cabrera@yahoo.com.mx;jcabria1@yahoo.com.mx;da...
```

Aceptar

## Exportar Distribución por Grupos y Movimientos.

En la sección **Horario/Inicio de Cambios** se maneja información que se puede exportar, en particular la Distribución por Grupos y los Movimientos realizados. Para ello, de clic en el botón **exportar** que aparece en la esquina superior derecha de la vista y seleccione que desea exportar:



Si selecciona exportar **Distribución de Grupos**, el sistema le generará un documento en formato pdf con la distribución de grupos y aulas:

	<b>UANL</b>			
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN	FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA			
101 cap: 55    102 cap: 55    103 cap: 55    104 cap: 55    105 cap: 55    108 cap: 35    109 cap: 35    110 cap: 35    111 cap: 35    112 cap: 35				
0312D    0313D    0411D    0911C    0712D    0811D    0811C    0812D    0711C    0813D				
0621D    0622D    0222D    0721C    0226D    0821D    0823D    0420D    0821C    0422D				
0631D    0632D    0633D    0931C    0634D    0531D    0731C    0831D    0832D    0833D				
0641D    0842D    1054D    0341D    1051D    0642D    1041C    1053D                    1055D				

Si selecciona, **exportar movimientos**, el sistema le generará la distribución con cambios.

DISTRIBUCION CON CAMBIOS  
PERIODO ESCOLAR ENERO-JUNIO/2016

Agosto-Diciembre/2015	Semestre	DERECHO	Agosto-Diciembre/2015	AULA	NIVEL	BAJA	TOTAL	Enero-Junio/2016	Capacidad
								AULA	
-	0210D	MATUTINO BILL	-	-	-	-	28	314	30
0211D	0211D	MATUTINO	311	38	5	33	113	35	
0212D	0212D	MATUTINO	101	58	25	33	208	35	
0213D	0213D	MATUTINO	102	58	25	33	217	35	
0214D	0214D	MATUTINO	205	57	39	18	222	20	
0215D	0215D	MATUTINO	310	37	4	33	306	35	
-	0216D	MATUTINO	-	-	-	-	38	317	40
-	0217D	MATUTINO	-	-	-	-	18	223	20
-	0218D	MATUTINO	-	-	-	-	28	319	30
-	0219D	MATUTINO	-	-	-	-	18	P10	20
SUMA:								248	
CAMBIOS:								-32	
TOTAL:								280	

Estos reportes se pueden exportar en cualquier momento, no es necesario terminar la planificación definitiva del horario para generarlos.

### Exportar Grupos sin Asignación del Anteproyecto de Horario.

El planificador, al trabajar en el anteproyecto, puede ir consultando la cantidad de materias/grupos sin asignación de profesores que quedan si en la vista del anteproyecto da clic en **exportar/grupos sin asignación**. En este caso el sistema le genera un informe en pdf donde puede revisar las materias y grupos sin asignación:

≡ Anteproyecto del periodo Enero-Junio/2016. En Elaboración
Exportar ▾

✗ Eliminar
✓ Publicar
⌘ Cambios

Groups sin Asignación
Reporte para SIASE

Clave **N28**  
 Materia TEORÍA DE LOS CONTRATOS  
 Frecuencia Semanal 5

Grupo	Aula	LUN	MAR	MIER	JUE	VIE	SAB
0424D	221	12:50	12:50	12:50	12:50	12:50	
0423D	208	11:10	11:10	11:10	11:10	11:10	
0441D	204		20:30, 19:50	19:10	20:30, 19:50		
0422D	112	13:40	13:40	13:40	13:40	13:40	
0411D	103	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	
0412D	212	08:40	08:40	08:40	08:40	08:40	
0413D	215	07:00	07:50	09:30	09:30	09:30	
0421D	311	12:50	12:50, 12:00	12:50		12:50	
0431D	201	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	
0432D	301	15:20	15:20	15:20	15:20	15:20	

La figura anterior incluye la sección del reporte que se genera para el caso de la asignatura N28. Note que en el listado no aparece el grupo 0433D lo que significa que ya tiene asignado profesor para esa asignatura.

Al terminar la asignación de todos los profesores, el informe que se genera no contendrá ninguna tabla como la de la figura anterior, solo un listado de las materias y sus frecuencias.

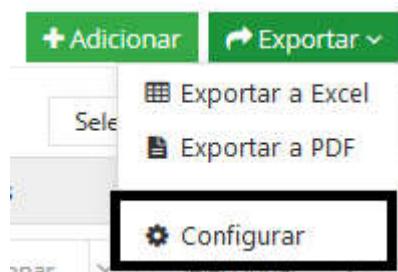
Por otra parte, hay un reporte **muy importante para simplificar la gestión posterior con SIASE** al que se accede a través del botón **Exportar**. Al dar clic en la opción **Reporte para SIASE** se genera un reporte con los datos que deben ser introducidos utilizando la herramienta SIASE de manera que sea más fácil y directo para el planificador la introducción posterior de los datos asociados con el horario que solicita el SIASE. **Es muy importante hacer notar que este reporte se debe GENERAR ANTES de PUBLICAR el anteproyecto, de otra manera el reporte no contendrá la información que ya haya sido publicada.** El reporte genera la información asociada a cada grupo, de la forma que a continuación se presenta ilustra:

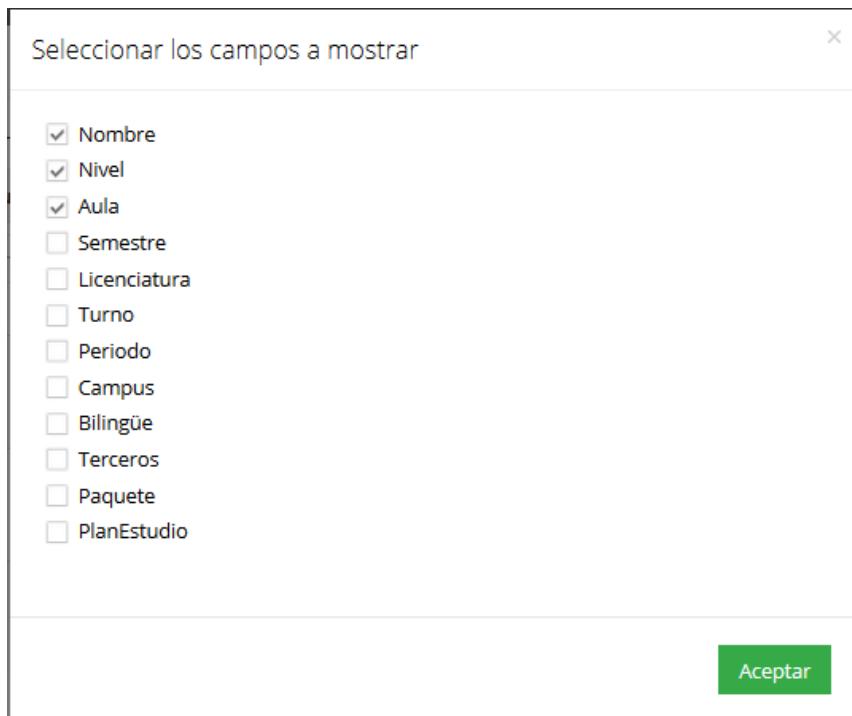
**Grupo 0135D**

Materia	Profesor	Hora	Día	Aula
D01	014782	17:00	Jueves	311
D01	014782	17:00	Miércoles	311
D01	014782	17:00	Martes	311
D01	014782	17:00	Lunes	311
D01	014782	17:00	Viernes	311
D02	105875	17:50	Martes	311
D02	105875	17:50	Miércoles	311
D02	105875	17:50	Jueves	311
D02	105875	17:50	Viernes	311
D02	105875	17:50	Lunes	311
D03	085972	15:20	Martes	311
D03	085972	15:20	Jueves	311
D03	085972	16:10	Martes	311
D03	085972	16:10	Jueves	311
D04	105419	15:20	Viernes	311
D04	105419	15:20	Miércoles	311
D04	105419	15:20	Lunes	311
D05	FD0308	16:10	Viernes	311
D05	FD0308	16:10	Miércoles	311
D05	FD0308	16:10	Lunes	311

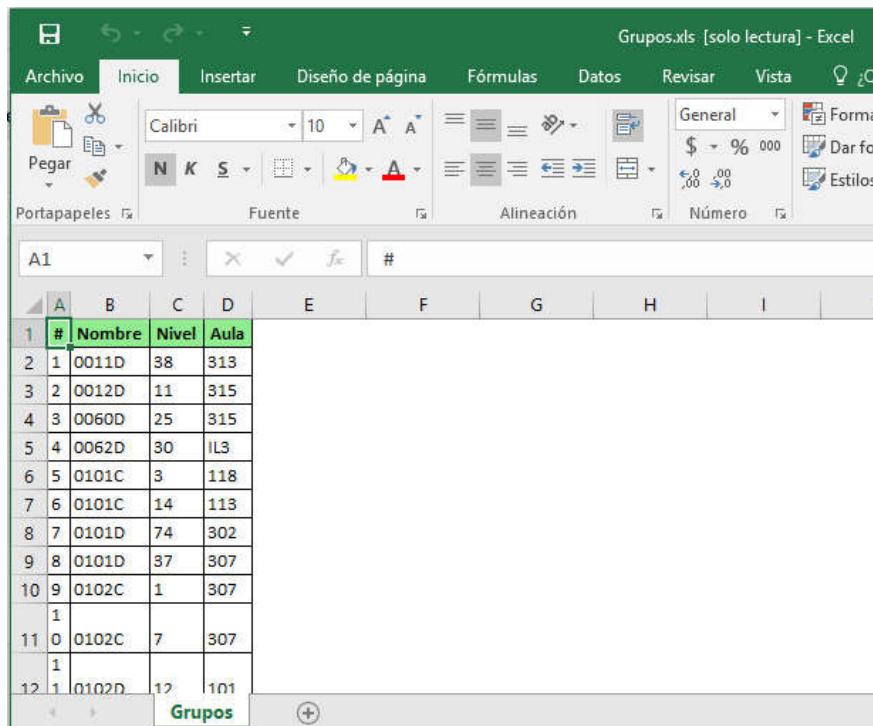
### Exportar Grupos.

En el subsistema **Grupos** se maneja la información de los grupos de clase. La información que el sistema mantiene sobre los grupos se puede exportar dando clic en el botón correspondiente de la vista y seleccionando si lo desea hacer en formato Excel o en formato PDF. Previo a la acción de exportar puede seleccionar la configuración del reporte, para personalizar los campos que desea aparezcan en el mismo:





Las siguientes figuras muestran un fragmento de los reportes generados en Excel y en formato pdf:



	#	Nombre	Nivel	Aula
1	1	0011D	88	313
2	2	0012D	11	315
3	3	0060D	25	315
4	4	0062D	30	IL3
5	5	0101C	3	118
6	6	0101C	14	113
7	7	0101D	74	302
8	8	0101D	37	307
9	9	0102C	1	307
10	10			
11	11	0102C	7	307
12	12	0102D	12	101

En pdf:

Fecha:

#	Nombre	Nivel	Aula
1	0011D	38	313
2	0012D	11	315
3	0060D	25	315
4	0062D	30	IL3
5	0101C	3	118

El horario de cada grupo se puede exportar desde la vista de grupos, seleccionando la opción Exportar Datos para el grupo específico que deseé:

<input type="checkbox"/> 0011D	38	11	DERECHO	Matutino	2/2015	313	Ciudad Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	401D					<b>Exportar horario</b>
<input type="checkbox"/> 0012D	11	11	DERECHO	Matutino	2/2015	315	Ciudad Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	401D					

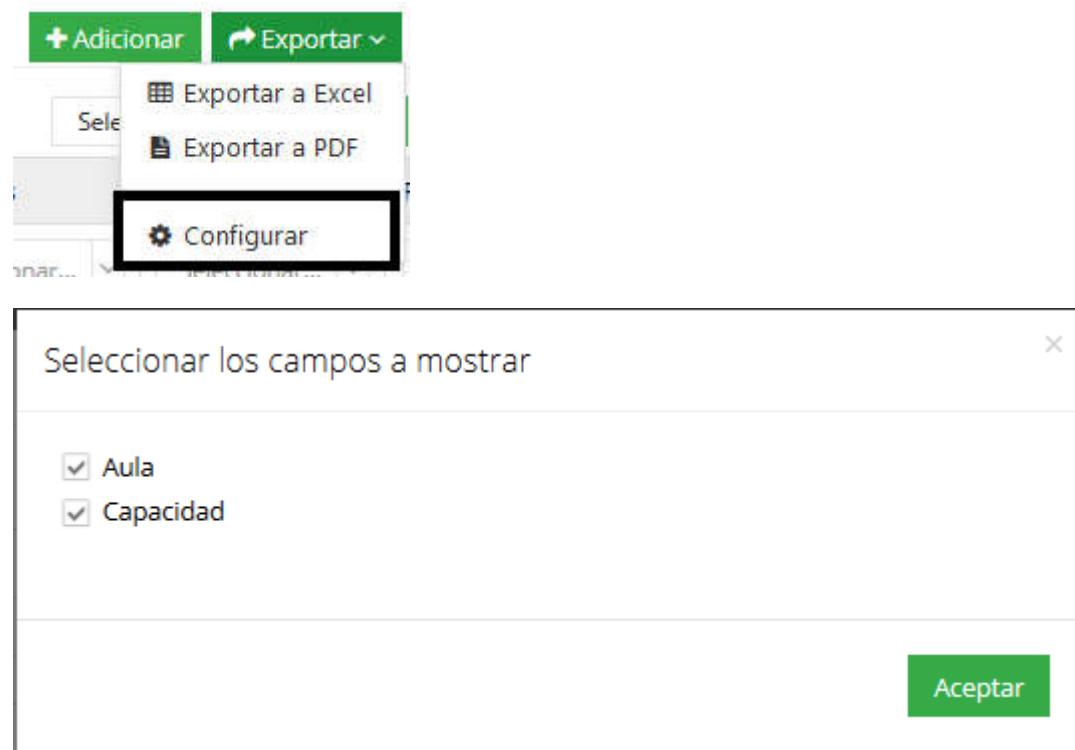
El fichero se exporta en formato pdf, por ejemplo:

Horario del grupo: 0012D  
Período: Agosto-Diciembre/2015

HORA	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
07:00	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS/Díaz Frausto Imelda-085836	
07:50		DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón "Córdova José de Jesús" FD0396				
08:40		DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón "Córdova José de Jesús" FD0396	DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón "Córdova José de Jesús" FD0396	DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón "Córdova José de Jesús" FD0396	DERECHO PARLAMENTARIO/Alarcón "Córdova José de Jesús" FD0396	
09:30	DERECHO AMBIENTAL NACIONAL E INTERNACIONAL/Prado Carrera Gina Jaqueline-092343		DERECHO AMBIENTAL NACIONAL E INTERNACIONAL/Prado Carrera Gina Jaqueline-092343			

## Exportar Aulas.

El subsistema **Aulas** gestiona la información sobre las Aulas de clase. La información que el sistema mantiene sobre las aulas se puede exportar dando clic en el botón correspondiente que aparece en la vista y seleccionando si lo desea hacer en formato Excel o en formato PDF. Previo a la acción de exportar puede seleccionar la configuración del reporte, para personalizar los campos que desea aparezcan en el mismo:



Las siguientes figuras muestran un fragmento de los reportes generados en Excel y en formato pdf:

Aulas.xls [solo lectura] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Portapapeles Fuente Alineación Número

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	#	Aula	Capacidad						
2	1	CAM	0						
3	2	En Línea	0						
4	3	IL2	35						
5	4	L109	35						
6	5	L110	35						
7	6	P4	35						
8	7	TUT	0						
9									
10									
11									
12									

Aulas

Y en formato pdf:



Fecha:

#	Aula	Capacidad
1	101	55
2	102	55
3	103	55
4	104	55
5	105	55
6	108	35