

# AulasFCE

## **Introducción.**

AulasFCE es un sistema online multiusuario que corre en un servidor hospedado en el Centro de Telemática de la UNL. Cada usuario tiene permisos determinados para acceder a partes específicas del sistema. Dichos permisos son determinados por el jefe de Bedelia e implementados por el Webmaster de FCE.

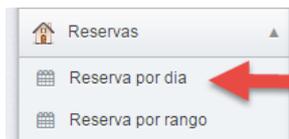
El sistema funciona en forma coordinada con otros sistemas de FCE, como el sistema de Terminales informativas, que está basado en el sistema propuesto por la Dirección de Comunicación de UNL pero con varias adaptaciones que lo hicieron crecer. También está vinculado al sistema de EventosFCE, al Centro Unificado de Información y al Núcleo del sistema en el que se encuentra la información sobre docentes y asignaturas.

Fue creado en el año 2014, como un trabajo en conjunto en el que participó la oficina de Bedelía FCE y el Área de Comunicación Institucional de la FCE.

## **Temas del presente manual.**

- 1) Reserva de aulas por día
- 2) Reserva de aulas rango de fechas
- 3) Consultar información cargada
- 4) Eliminar una reserva
- 5) Suspende una reserva
- 6) Aviso de no dictado
- 7) Emisión de certificados para docentes
- 8) Modificación de docente vinculado a una reserva
- 9) Carga de la fecha de entrega de notas

## 1) Reserva de aulas por día.



La pantalla de reservas de aulas por día permite hacer una reserva de un aula para una fecha/hora determinada.

Cuando ingrese a esta sección verá una pantalla similar a:

**Reserva de aula**

Fecha de la reserva:	<input type="text" value="01/02/2017"/>
Actividad	Select an Option
Observaciones:	<input type="text"/>
Observaciones Internas:	<input type="text"/>
Docente:	Select an Option

Hora desde:	<input type="text"/> (usar formato 24 hs.)
Hora hasta:	<input type="text"/> (usar formato 24 hs.)

[Buscar aulas libres](#) [Ver ocupación general dentro del horario elegido](#) [Ver panorama general](#)

Aula:	<input type="text"/>		
Buscar:	<input type="text"/>	Resultados: 10	
Ubicación	Nombre	Capacidad	Capacidad Examen
No data available in table			
Showing 0 to 0 of 0 entries			
			<a href="#">Primera</a> <a href="#">Última</a>

En el primer campo, donde dice fecha de la reserva estará pre-ingresada la fecha actual, usted podrá modificarla simplemente presionando sobre la fecha y le aparecerá un calendario sobre el cual podrá clickear sobre la fecha que le interesa reservar.

En el siguiente campo el sistema le pide que ingrese el tipo de actividad que desea registrar:

**Reserva de aula**

Fecha de la reserva:	<input type="text" value="01/02/2017"/>
Actividad	Select an Option
Observaciones:	<input type="text"/>
Observaciones Internas:	<input type="text"/>
Docente:	<input type="text"/>

Hora desde:	<input type="text"/> (usar formato 24 hs.)
Hora hasta:	<input type="text"/> (usar formato 24 hs.)

[Buscar aulas libres](#) [Ver ocupación general dentro del horario elegido](#) [Ver panorama general](#)

- Clase
- Clase adicional
- Clase de Pre/Posgrado
- Clase recuperada
- Consulta de examen
- Consulta permanente
- Cursos de Articulación
- Cursos de Verano
- Eventos
- Examen final

Dependiendo de la selección deberá ingresar más información requerida, por ejemplo para el caso de Clase Adicional:

Actividad	Clase adicional
Asignatura:	Administración de Proyectos
Comision:	C-1
Observaciones:	C-1
Observaciones Internas:	Elija si corresponde una Comisión

Deberá elegir primero una asignatura y luego una comisión si corresponde.

Por otro lado, si elije un evento, se le pedirá que lo seleccione en la lista desplegable:

Actividad	Eventos
Evento:	Jornada de Economía de Género
Observaciones:	Seleccione un evento
Observaciones Internas:	Jornada Amartya Senn
Docente:	Capacitación-Programa de Educación Ciudadana
Docente:	Jornada de Inserción Laboral
Docente:	SOFTWARE DE GESTIÓN
Docente:	Conferencia "Argentina en tiempos de cambio"
Hora desde:	10:15 (usar formato 24 hrs.)

Luego podrá ingresar Observaciones y Observaciones internas, el primer campo hace referencia a observaciones visibles a los alumnos, en cambio las observaciones internas sólo se muestran al personal de Bedelía.

En el campo siguiente el sistema le pide que ingrese un docente, para eso contará con una búsqueda inteligente que le permitirá poner parte del nombre o apellido para encontrar al docente, este campo será usado en el sistema de terminales (televisores que muestran la información de aulas).

Fecha de la reserva:	01/02/2017
Actividad	Select an Option
Observaciones:	
Observaciones Internas:	
Docente:	Select an Option
Docente:	agl
Docente:	Agramunt, Luis Felipe
Docente:	Aguiar, María Laura
Docente:	Costa, Agustín Carlos
Docente:	Huespe, Agustina Belén
Docente:	Lassaga, María Agustina
Docente:	Pautasso, María Agustina
Hora desde:	(usar formato 24 hrs.)
Hora hasta:	(usar formato 24 hrs.)
<input type="button" value="Buscar aulas libres"/> <input type="button" value="Ver ocupación"/>	
Aula:	

En el siguiente campo deberá completar la hora desde y hasta de la reserva, estos campos se usan para mostrar que aulas hay libres en el día y horario seleccionado, el formato es de 24hrs, o sea desde las 00:00 a las 23:59hrs.

Hora desde:	<input type="text" value="10:15"/> (usar formato 24 hs.)
Hora hasta:	<input type="text" value="13:15"/> (usar formato 24 hs.)
<input type="button" value="Buscar aulas libres"/> <input type="button" value="Ver ocupación general dentro del horario elegido"/> <input type="button" value="Ver panorama general"/>	

Luego si presiona en el botón "buscar aulas libres", debajo aparecerá una grilla con las aulas libres para ese horario y día seleccionado, si desea cambiar el horario o el día sólo tendrá que cambiar los datos que desee y luego volver a presionar el botón de buscar aulas libres.

<input type="button" value="Buscar aulas libres"/> <input type="button" value="Ver ocupación general dentro del horario elegido"/> <input type="button" value="Ver panorama general"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aula:	<input type="text"/>			
Buscar:	<input type="text"/>	Resultados: <input type="text" value="10"/> ▼		
Ubicación	Nombre	Capacidad	Capacidad Examen	
Edificio Sector ESTE - ENTREPISO	Entrepiso	10	0	<input type="button" value="Asignar"/>
Edificio Sector ESTE - Hall	1	42	28	<input type="button" value="Asignar"/>
Edificio Sector ESTE - Hall	2	42	28	<input type="button" value="Asignar"/>

Finalmente, para elegir un aula deberá presionar el boton "asignar". Cuando realice esta acción le aparecerá el siguiente mensaje:

La reserva fue efectuada exitosamente. <input type="button" value="¿Blanqueo todo para hacer una nueva reserva?"/> Caso contrario puede elegir otro día, asignatura, comisión u hora y luego volver a listar las aulas libres o ver la ocupación general
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si presiona el botón "¿Blanqueo todo para hacer una nueva reserva?" todos los campos se volverán a su valor por defecto y podrá realizar una nueva reserva.

Si en vez de presionar el botón "buscar aulas libres" desea ver un panorama de la ocupación de aulas en el horario elegido puede presionar el botón "ver ocupación general dentro del horario elegido".

Hora hasta:	<input type="text"/> (usar formato 24 hs.)
<input type="button" value="Buscar aulas libres"/> <input type="button" value="Ver ocupación general dentro del horario elegido"/> <input type="button" value="Ver panorama general"/>	

Al hacerlo, le aparecerá un "popup", es decir, una ventana emergente como se muestra en la siguiente captura:

Presione sobre un día en conflicto para ver en detalle todas las actividades de una fecha

**E0 - Edificio Sector ESTE - Hall**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	D
Desde: 10:15 Hasta: 13:15	Disponibile	Disponibile	El aula esta deshabilitada	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile	El aula esta deshabilitada	Disponibile	Capa
	Capacidad: 42	Capacidad: 42		Capacidad: 60	Capacidad: 84	Capacidad: 50	Capacidad: 66		Capacidad: 50	

**E0P - Edificio Sector ESTE - PASILLO**

	Sala A	Sala B	Sala C
Desde: 10:15 Hasta: 13:15	Disponibile	Disponibile	Disponibile
	Capacidad: 36	Capacidad: 32	Capacidad: 32

**E1 - Edificio Sector ESTE - ENTREPISO**

	Entrepiso
Desde: 10:15 Hasta: 13:15	10:15 - 13:15 Eventos Jornada de Economía de Género
	Ver calendario del día

**E2 - Edificio Sector ESTE - 2do piso**

Desde: 10:15 Hasta: 13:15	

**O0 - Edificio Sector OESTE - Hall**

	Auditorio	Oeste	
Desde: 10:15 Hasta: 13:15	Disponibile	Disponibile	Capa
	Capacidad: 250	Capacidad: 0	

**O1 - Edificio Sector OESTE - 1er Piso**

	11	12	13	CD
Desde: 10:15 Hasta: 13:15	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile
	Capacidad: 48	Capacidad: 36	Capacidad: 80	Capacidad: 10

**O2 - Edificio Sector OESTE - 2er Piso**

	21	22	23	24
Desde: 10:15 Hasta: 13:15	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile
	Capacidad: 110	Capacidad: 32	Capacidad: 41	Capacidad: 41

**O3 - Edificio Sector OESTE - 3er Piso**

	31	32
Desde: 10:15 Hasta: 13:15	Disponibile	Disponibile
	Capacidad: 40	Capacidad: 80

**O4 - Edificio Sector OESTE - 4to Piso**

	41	42	43	44	45	46
Desde: 10:15 Hasta: 13:15	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile
	Capacidad: 50	Capacidad: 80	Capacidad: 36	Capacidad: 100	Capacidad: 80	Capacidad: 30

Este diagrama le permite ver un panorama completo de toda la ocupación dentro del horario elegido separado por aulas y por zonas, además de los horarios disponibles también aparecerán las ocupaciones ya registradas, si presiona alguno de los botones que dice "disponible" reservará dicha aula para la fecha/horario elegida en la pantalla anterior.

Dentro de esta nueva pantalla también tendrá la opción para los casos de aulas ya reservadas para la fecha/horario elegida un botón que dice "Ver calendario del día", si presiona este botón aparecerá en la parte superior de la pantalla un nuevo recuadro con todas las actividades del día para esa aula:

**Clases en el aula Entrepiso para el 01/02/2017**

10:15-13:15  
Jornada de Economía de Género

Se muestran también las clases fuera del horario elegido

**E0 - Edificio Sector ESTE - Hall**

	1	2	3	4	5	6	7
Desde: 10:15			El aula esta				

Volviendo a la pantalla anterior, si presionamos el botón que dice "ver panorama general"

Hora desde:	<input type="text" value="10:15"/> (usar formato 24 hs.)
Hora hasta:	<input type="text" value="13:15"/> (usar formato 24 hs.)
	<input type="button" value="Buscar aulas libres"/> <input type="button" value="Ver ocupación general dentro del horario elegido"/> <input type="button" value="Ver panorama general"/>

vamos a acceder a una nueva pantalla que se abre en una nueva pestaña del navegador con una vista de todas las actividades del día que Ud. había seleccionado:

Aula	45	46	Sala A	Sala B	Sala C	Dpto Contable	Dpto Matem.	Oeste	Este	Entrepiso	S
7:00											
8:00											
9:00											
10:00											
11:00										10:15   13:15 Jornada de Economía de Género	
12:00											
13:00											
14:00											
15:00											
16:00											
17:00											
18:00											

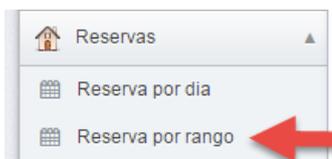
En esta pantalla podemos ver todas las actividades de todas las aulas, el scroll en este caso es horizontal, no vertical, así que deberá mover la barra de scroll de la parte inferior de la pantalla para ver las actividades de todas las aulas. Si usa la rueda de scroll del mouse, podrá hacer también ese desplazamiento horizontal.

Aula	42	43	44	45	46	Sala A	Sala B	Sala C	Dpto Contable	Dpto Matem.	Oeste	Este	Entrepiso	Sala Prof	CD
7:00															
8:00															
9:00															
10:00															
11:00													10:15   13:15 Jornada de Economía de Género		
12:00															
13:00															
14:00															
15:00															
16:00															
17:00															
18:00															
19:00															
20:00															
21:00															
22:00															
23:00															



Este diagrama que se muestra en una pestaña nueva del navegador (que la puede cerrar cuando lo desee para volver a la pantalla de carga de la reserva) es sólo a título informativo, no tiene un botón de asignar la clase al aula. Esta pantalla es sólo para que Ud. conozca cual es la situación de ocupación de aulas en el día que había seleccionado inicialmente.

## 2) Reserva de aulas por rango de fechas.



Este tipo de reservas son útiles cuando necesita hacer una reserva en el mismo horario durante el mismo día de la semana en un rango de tiempo. No se usa para la programación cuatrimestral de clases, eso se hace desde otra parte del sistema que no está comprendida por este manual.

Si tiene que reservar aulas en días distintos de la semana (ej. Martes y jueves), debe hacer este proceso dos veces.

Al ingresar a esta sección, vamos a ver primero unas aclaraciones que nos hace el sistema, que luego profundizaremos:

### Reserva de aula dentro de rango

- Para reservar, por ejemplo martes y viernes por favor utilice esta pantalla 2 veces
- Cuando presiona en "Buscar aulas libres" sólo aparecerán las aulas libres en todo el rango y todo el rango horario.
- Cuando presiona en "Reservar y resolver conflictos" el sistema no validará la disponibilidad del aula y generará reservas con conflictos, por favor resuelva estos problemas en la pantalla de "resolver conflictos"

Luego, el sistema nos muestra un agrupado de campos de datos básicos:

Fecha desde:	<input type="text"/>	Fecha hasta:	<input type="text"/>
Día de la semana:	Select an Option ▼	Actividad	Select an Option ▼
<i>(puede dejar vacío el día de la semana para reservar en todos los días del rango especificado)</i>			
Observaciones:	<input type="text"/>		
Observaciones Internas:	<input type="text"/>		

En esa primera parte del formulario tenemos que cargar la fecha Desde y la fecha Hasta, es decir, el rango de fechas en el cual deseamos que se haga la reserva, en el día de la semana que elegimos también en esa parte del formulario. Si no elegimos un día de la semana (ej: Viernes), la reserva se efectuará durante todos los días que están en el rango de fechas que cargó. También deberá elegir cual es el tipo de actividad que desea registrar, además de las observaciones (públicas, que verán los alumnos) y las observaciones internas (que sólo verá el personal de Bedelía).

Al igual que en la reserva individual, dependiendo de la Actividad que Ud. elija, el sistema le pedirá que complete información adicional. Si, por ejemplo, elige en actividad "clase adicional", deberá especificar la asignatura y luego la comisión, como se puede ver en la captura siguiente.

Fecha desde:	04/05/2017	Fecha hasta:	25/05/2017
Día de la semana:	Jueves x ▼	Actividad	Clase adicional x ▼
<i>(puede dejar vacío el día de la semana para reservar en todos los días del rango especificado)</i>			
Asignatura:	Administración Pública x ▼		
Comisión:	C-1 ▲		
Observaciones:	C-1		

En la segunda parte del formulario debemos completar la hora de inicio (campo "Hora desde") y de fin (campo "Hora hasta") de la reserva, además puede vincular un docente a esta reserva (luego lo podrá cambiar al docente). Tenga en cuenta que se le presentan dos opciones, cada una con un botón distinto.

Hora desde:	<input type="text"/> (usar formato 24 hs.)	Aula:	Select an Option
Hora hasta:	<input type="text"/> (usar formato 24 hs.)	Docente:	Select an Option
<a href="#">Buscar aulas libres</a>		<a href="#">Reservar y resolver conflictos luego</a>	

El botón azul “Buscar aulas libres” le mostrará una grilla de todas las aulas para todas las fechas que eligió en el horario que estableció.

Hora desde:	10:00 (usar formato 24 hs.)	Aula:	Select an Option
Hora hasta:	13:00 (usar formato 24 hs.)	Docente:	Select an Option
<a href="#">Buscar aulas libres</a>		<a href="#">Reservar y resolver conflictos luego</a>	

Buscar:	<input type="text"/>	Resultados:	10	
Ubicación	Nombre	Capacidad	Capacidad Examen	
Edificio Sector ESTE - ENTREPISO	Entrepiso	10	0	<a href="#">Reservar</a>
Edificio Sector ESTE - Hall	1	42	28	<a href="#">Reservar</a>
Edificio Sector ESTE - Hall	2	42	28	<a href="#">Reservar</a>
Edificio Sector ESTE - Hall	7	66	44	<a href="#">Reservar</a>

Pero si desea hacer la reserva y luego corregir los conflictos que se pudieron haber generado puede cargar la fecha y presionar el botón rojo “Reservar y resolver conflictos luego”.

Tenga en cuenta que las horas deben cargarse en formato de 24 horas, es decir, 17:00 en vez de 5 para hacer referencia a las 5 de la tarde.

Si presiona en el botón azul de “Reservar” o en el rojo de “Reservar y resolver conflictos luego” se guardará su reserva y lo podrá verificar en la sección de “Actividades del día”, dentro del agrupado “Reportes”, que veremos en el siguiente punto del manual.

### 3) Consultar información cargada.



Una vez que Ud. haya efectuado una reserva individual o de rango de fechas, DEBE controlar la información que quedó almacenada en la base de datos. Todos nos podemos equivocar y todo tiene solución, pero sólo si nos damos cuenta del error. Por eso, debe generarse el hábito de controlar la información que acaba de grabar (para generar el hábito no es suficiente con hacerlo una vez, debe repetirlo por lo menos durante todo un mes para que le sea natural la acción de controlar luego de hacer la reserva).

En el agrupado “Reportes” tenemos a las secciones “Simulador de Terminal” y “Actividades del día” que revisaremos en este manual.

El simulador de terminal te permite ver la pantalla que los alumnos verán en los televisores el día que vos desees controlar. Al ingresar en esa sección se te solicita solo la fecha y hora, como se puede ver en la siguiente captura:

Tenga en cuenta que la hora debe estar en formato de 24 horas, como en el caso de las reservas que vimos en los puntos anteriores del manual.

Pulsando en el botón azul “Por favor, quiero ver la terminal” se le abrirá una pantalla con la información de la terminal para el día solicitado.

UNL	FCE	27 de Abril de 2017   18:42	
Hora	Asignatura	Comisión/Actividad	Aula
10:30	Administración Pública	C-2	13
10:30	Análisis Matemático	C-1	42
10:30	Análisis Matemático	1 B	45
10:30	Inferencia Estadística	C-1	12
10:30	Informática	C-7 Práctica	Sala A

En el encabezado, a la derecha notará que aparece otra fecha, pero los datos que se cargan son los que corresponden al día y hora solicitada.

La otra alternativa para consultar la información que cargó es usar la sección “Actividades del día”. Al ingresar a esa sección se le mostrará primero la posibilidad de filtrar la información.

#### Actividades del día

Por defecto, el sistema muestra las actividades del día, pero usando los filtros puede elegir un rango de fechas, y combinarlos con la selección de una asignatura, tipo de actividad, docente, aula y hora. Hay muchas posibilidades de realizar combinaciones, ya sea para consultar la información que cargó o para responder a consultas que la Gestión de la FCE le pueda realizar.

Los resultados de la consulta que realice se mostrarán en una grilla inferior, que además le dará los controles de acción para realizar las otras actividades que explicaremos en este manual.

Buscar:  Resultados: 5

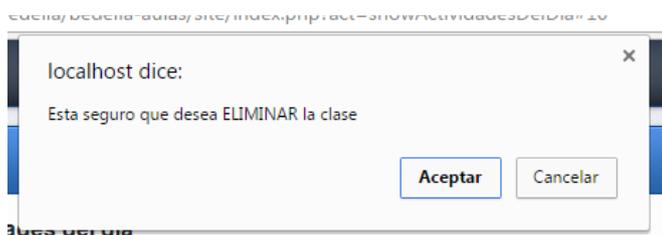
Actividad	Dia	Aula	Docente	Hora Inicio/Fin	
Matemática para Economistas   C-1 Clase	27/04/2017	1	Municoy, Maria Cecilia	13:30:00 - 16:15:00	      
Clase Economía Argentina   C-1	27/04/2017	1	,	16:30:00 - 19:15:00	      
Teoría y Técnica Impositiva II   C-1 Clase	27/04/2017	11	Yodice, Julio Cesar	07:30:00 - 10:15:00	      
Clase Inferencia Estadística   C-1	27/04/2017	11	,	10:30:00 - 13:15:00	     

En los próximos puntos del manual veremos para qué sirven los distintos botones de acción que puede ver en la captura anterior.

#### 4) Eliminar una reserva.



Si detectó un error al realizar una reserva puede corregirlo usando el botón de eliminar. Al clickearlo, el sistema le pedirá que confirme la acción, con un mensaje:



Si presiona Cancelar, se cierra el mensaje y evita borrar la clase. Si presiona aceptar, la clase será borrada, no se mostrará en la terminal.



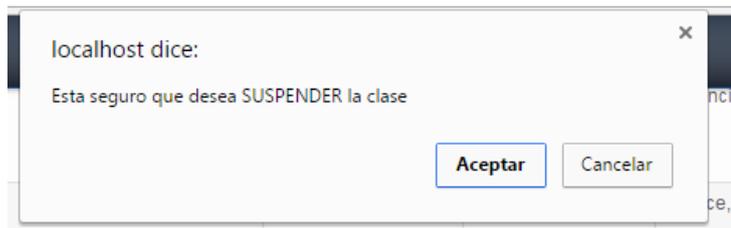
Si borró una clase por error, puede recuperarla ingresando a la sección "Recuperar".

Allí tiene disponible un botón para recuperar la clase eliminada (tal vez deseaba suspenderla y no eliminarla). La diferencia es que si "suspende" la clase, la misma se le mostrará al alumno en la terminal, pero con la leyenda "Suspendida" en vez del número del aula. Así el alumno sabe que la clase no se dictará. Pero si Ud. cometió un error en la carga, debe eliminarla.

Actividad	Día	Aula	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	
Matemática para Economistas 2330 - C-1	27/04/2017	1	13:30:00	16:15:00	Eliminada por el día 31/12/1969 21:00	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"><div style="margin-bottom: 5px;"><span>No es Conflicto</span></div><div style="margin-bottom: 5px;"><span>Suspender</span></div><div><span>Restaurar</span></div></div>

## 5) Suspender una reserva.

 Como se explicó en el punto anterior, si un docente avisa que suspenderá la clase, los alumnos deben poder verla en los televisores y en el apartado de “Terminal informativa” que está en el sitio web de FCE (los alumnos ingresan con su DNI). Para eso debe usar el botón “suspender”. Al pulsarlo se le pedirá confirmación y si presiona en aceptar la clase se suspenderá (sólo se suspenderá) y se le ocultará del listado.



Si suspendió la clase incorrecta, puede recuperarla ingresando a la sección “Recuperar” y clickeando en el botón “Restaurar”.

Actividad	Dia	Aula	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	
Seminario de Integración de Sistemas de Información 5170 - C-1	27/04/2017	2	07:30:00	09:30:00	Anulada	 <b>No es Conflicto</b> <b>Restaurar</b> <b>Eliminar</b>

El alumno no recibe ningún aviso especial de que la clase fue suspendida si usa el botón “Suspender”. Para que los alumnos reciban un aviso al e-mail registrado en el Centro Unificado de Información debe usar ANTES de suspender el otro botón “Aviso de no dictado”, que veremos en el punto siguiente del manual.

## 6) Aviso de no dictado.



Este botón nos permite cargar información respecto al aviso de no dictado de un docente.

Al clickearlo se nos mostrará una ventana emergente con la mayoría de los datos pre-cargados, y sólo nos falta elegir el motivo de la suspensión de la clase (a fines estadísticos) y las observaciones que haya realizado el docente.

Aviso de no dictado	
Actividad:	Clase -
Aula:	11
Asignatura:	Teoría y Técnica Impositiva II
Comisión:	C-1
Fecha:	27/04/2017
Docente:	Yodice, Julio Cesar
Motivo:	Select an Option
Observaciones	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Cuando usted presione en el botón “enviar”, el sistema tomará la información de la clase más la observación que usted cargue (no el motivo de la suspensión), y se comunicará con el otro sistema, el Centro Unificado de Información (CUI), quien se encarga de procesar los envíos a los alumnos (los alumnos sólo reciben los avisos si previamente habían elegido recibir información sobre la asignatura y comisión que se está suspendiendo), y el alumno puede dar de baja las suscripciones a los avisos por su propia cuenta, cuando lo desee.

A continuación puede ver un ejemplo de mail que recibe un alumno suscripto en el CUI para recibir avisos de no dictado de la Asignatura Auditoría, comisión 10.

 **Bedelia**  
🔒 para mí ▾

### Centro Unificado de Información

La comisión C-10 de la asignatura **Auditoría** no desarrollará la actividad prevista (Clase) para el día 18/04/2017 a las 16:30 hs. Además, se ha agregado la siguiente observación:

Clase suspendida por el prof. Gabriel Haquín

Recuerde que para gestionar sus suscripciones debe ingresar al Centro Unificado de Información: <http://www.fce.unl.edu.ar/cui>

La primera parte del correo fue generado por el sistema con la información que estaba almacenada en la base de datos. Luego se muestra la observación agregada por el Bedel, “clase suspendida por el prof. Gabriel Haquín”. Finalmente le recuerda al alumno cómo gestionar las suscripciones a los canales de información del CUI.

Tenga en cuenta que al enviar el aviso no se está Suspendiendo la clase en el sistema, por lo que una vez que envíe el aviso deberá clickear en el botón “Suspender”. Si ya había presionado el botón suspender sin enviar el aviso, deberá restaurarla como se explicó anteriormente, para poder así enviar el aviso y luego recién suspenderla.

## 7) Emisión de certificados para docentes.



Los docentes le pueden solicitar un certificado de su asistencia, por la actividad que vino a realizar a la FCE. Para realizarlo tenemos que partir de la sección Actividades del día y usar el botón “Certificado”.

Al presionarlo veremos una ventana emergente que nos asistirá para elegir a un docente, a medida que comenzamos a tipear el sistema hace un filtrado de los docentes.

The screenshot shows a form titled "Generar certificado para". It has three input fields: "Nombre o complete si no aparece en el listado", "DNI", and "A quien se presenta". A blue button labeled "Generar certificado" is at the bottom. A dropdown menu is open for the "Nombre" field, showing a search bar with "co" and a list of names: "Cobelli, Beatriz del Carmen", "Colombero, Eduardo Mario", "Cordoba, Luis Maria", "Coronel, Fabiana Cristina", and "Coronel, Gregorio". A red arrow points from the "Nombre" field to the dropdown menu.

Al elegir el docente, se nos completará automáticamente el DNI.

The screenshot shows the same form with the "Nombre" field filled with "Costa, Oscar Alberto Luis". The "DNI" field is filled with "8500682" and the "A quien se presenta" field is filled with "quien corresponda". The "Generar certificado" button is still visible.

Y nos va a sugerir cómo colocar su nombre, pero si lo deseamos lo podemos cambiar, como así también podemos cambiar a quién va dirigido el certificado.

The screenshot shows the form with the "Nombre" field containing "Oscar Costa" and the "A quien se presenta" field containing "Municipalidad de Santa Fe". Red arrows point to these two fields. The "DNI" field remains "8500682". The "Generar certificado" button is at the bottom.

Al presionar el botón generar certificado veremos el PDF que nos genera el sistema, que podemos imprimir o descargar (los iconos pueden variar dependiendo del navegador que esté usando).

## CERTIFICADO DE ASISTENCIA DOCENTE

La autoridad de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Litoral, que suscribe,  
HACE CONSTAR QUE: **Oscar Costa** (DNI: **8500682**) dictó clase de la materia **Economía Argentina**, el  
día **27/04/2017** de **16:30:00** a **19:15:00** hs.

A pedido del interesado, y al solo efecto de ser presentado ante **Municipalidad de Santa Fe**, se extiende la  
presente que sella y firma en la Ciudad de Santa Fe, el día **27/04/2017**



## 8) Modificación del docente vinculado a una reserva.



Si no tenemos vinculado a un docente a una reserva es conveniente que lo hagamos, ya que es muy útil para la información estadística que genera el sistema.

Aula	Docente	Hora Inicio/Fin	
		16:30:00 - 19:15:00	      

Al clicar en el botón “Editar Docente” se nos presentará una ventana emergente en la que podremos hacer el cambio de esa reserva única o de todas las reservas de fecha siguiente a esa que correspondan a la misma comisión.

### Modificar docente

Actividad:	Clase - Economía Argentina - C-1
Docente:	Select an Option
¿Aplico este cambio a <b>TODAS</b> las clases siguientes de esta comisión?	<input checked="" type="checkbox"/> <i>si marcás la casilla, este cambio de docente se hará en todas las clases posteriores, en caso contrario, el cambio sólo tendrá vigencia para esta clase.anterior. PEEEEERO... si estás modificando un evento que no tiene comisión, esta casilla no hace NADA, la podés marcar o no, como quieras ;)</i>
	<input type="button" value="Enviar"/>

Si tildamos el casillero, el cambio lo realizará en todas las clases de esa comisión que ocurran en una fecha siguiente en la que está haciendo la edición del docente. Si no lo tilda, únicamente se modificará el docente de ese día y hora.

## 9) Fechas de entrega de notas y consulta de aplazos.

Este tema merece una consideración adicional por lo que se explica en este punto del manual, si bien está relacionado al primero, reserva de un aula para un día.

Si Ud. eligió como actividad “Muestra de examen parcial”, el sistema le solicitará una información adicional, la fecha de entrega de las calificaciones.

The screenshot shows the 'Reserva de aula' form. A callout points to the 'Fecha de entrega de calificaciones' field, stating: 'si se elige muestra de examen parcial o final, se despliega el campo "Fecha de entrega de calificaciones" para incorporar la fecha y hora'. Another callout points to the 'Hora desde' and 'Hora hasta' fields, stating: 'estos datos son para la muestra de examen (es decir, la consulta de aplazos)'. The form includes fields for 'Fecha de la reserva', 'Actividad', 'Fecha de entrega de calificaciones', 'Asignatura', 'Observaciones', 'Observaciones Internas', 'Docente', 'Hora desde', and 'Hora hasta'. There are buttons for 'Buscar aulas libres', 'Ver ocupación general dentro del horario elegido', and 'Ver panorama general'. A message at the bottom says 'La reserva fue efectuada exitosamente' with a button '¿Blanqueo todo para hacer una nueva reserva?'. Below the message is a table with columns 'Ubicación', 'Nombre', and 'Capacidad', and a row 'No data available in table'.

El alumno lo verá en la web de FCE:

The screenshot shows the 'Asignatura' dropdown menu. A callout points to the search bar, stating: 'a medida que tipea le sugiere asignaturas'. Another callout points to the list of subjects, stating: 'muestra las vigentes y las ya transcurridas (hasta 1 semana de antigüedad)'. The list includes: Auditoría, Administración de Operaciones, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración General, Administración Pública, Análisis Matemático, and Área Administración. The 'Asignatura' field is set to 'Auditoría'. Below the dropdown, there are two boxes: 'Consulta de aplazos: Viernes 11/ Entregas de calificaciones: Jueves 10/ Muestra pasada' and 'Consulta de aplazos: Jueves 10/ Entregas de calificaciones: Miércoles 10/ Muestra pasada'.

De la misma forma con que actualmente se muestran las clases de consultas previas a los exámenes y las permanentes.

Si al controlar la información que ven los alumnos (UD. SIEMPRE DEBE CONTROLAR LO QUE CARGA PONIÉNDOSE EN EL LUGAR DEL ALUMNO) Ud. detecta un error en la fecha de la entrega de las calificaciones, lo puede arreglar ingresando a la sección Actividades del día que estuvimos viendo a lo largo del manual, pero si la actividad es una muestra de examen se le habilita un botón más “Entrega de notas: modificar fecha u hora”:

## Actividades del día

Fecha desde:	<input type="text" value="20/05/2016"/>	Fecha hasta:	<input type="text" value="20/05/2016"/>
Asignatura	<input type="text" value="Select an Option"/>	Tipo de actividad	<input type="text" value="Muestra de examen final"/>
Docente	<input type="text" value="Select an Option"/>	Hora	<input type="text"/> a <input type="text"/>

Buscar:

Actividad	Día	Aula	Docente	Hora Inicio/Fin	
Muestra de examen final	Gestión y Políticas Públicas	20/05/2016	1	Costa, Oscar Alberto Luis	09:00:00 - 11:00:00

Entrega de notas:  
Modificar fecha u hora

Ese botón de fondo gris, al cual se apunta en la flecha de la captura anterior y tiene un reloj, hace aparecer este mensaje emergente:

### Modificar fecha y hora de la entrega de calificaciones

Asignatura	Gestión y Políticas Públicas		
Fecha	<input type="text" value="19/05/2016"/>		
Hora	<input type="text" value="19:00:00"/>	Formato 24hrs	

y ese botón si la desea cerrar

Presionando en "Guardar cambios", se realizarán los ajustes y luego puede cerrar esa ventana emergente.