



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



Sistema de Horarios Web

Manual de Usuario

ELABORADO POR:

Celso Gómez M.
Raúl Rodríguez O.

Mayo 2015

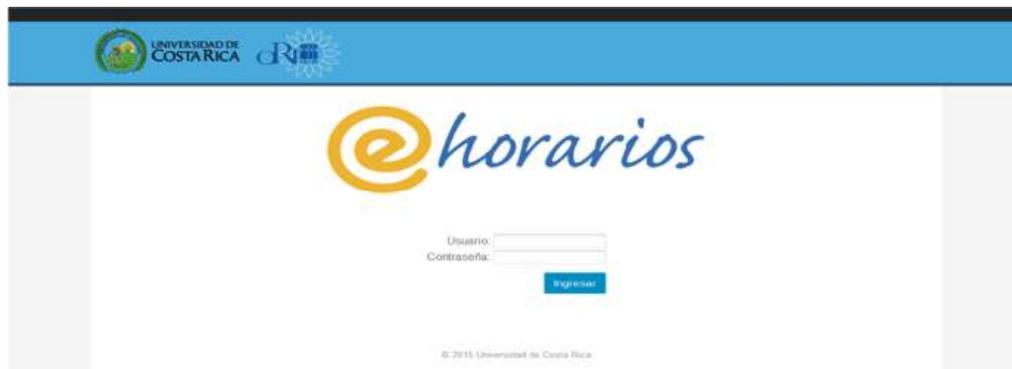
Contenido

INGRESO A LA APLICACIÓN.....	3
ASIGNACIÓN DE AULAS A UA.....	5
CONSULTA DE CURSOS GRUPOS.....	9
INGRESO DE HORARIOS.....	11
Ingresar a la aplicación.....	11
<i>Ingresar datos del curso</i>	12
Consultar Grupo.....	15
Eliminar Grupo.....	15
Crear Grupo.....	16
Crear/Modificar/Eliminar Sesión de Horarios.....	17
<i>Datos para sesión</i>	17
<i>Sesiones digitadas</i>	17
Crear Sesión de Horario.....	18
Borrar Sesión de Horario.....	20
Guardar Cambios.....	20
Validaciones.....	21
REGISTRO DE PROFESORES.....	22
ASIGNACIÓN DE PROFESORES A CURSOS.....	26

Ingreso a la Aplicación

El ingreso a la aplicación de horarios Web (eHorarios) se realizará desde un navegador, digitando el siguiente enlace: **ehorarios.ucr.ac.cr**. Se recomienda utilizar Mozilla Firefox o Google Chrome.

Seguidamente se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the eHorarios application. At the top, there is a blue header bar containing the logos of the Universidad de Costa Rica and the Centro de Informática. Below the header, the word "@horarios" is displayed in a large, stylized font. Underneath, there are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". A blue "Ingresar" button is positioned to the right of the password field. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "© 2015 Universidad de Costa Rica".

En el campo de Usuario se digita el usuario institucional y en el campo contraseña se digita su respectiva contraseña.

Si el usuario digita un usuario o contraseña equivocada, se desplegará el siguiente mensaje:

Usuario/contraseña inválidos, por favor verifique que el usuario y contraseña que está ingresando corresponden a los de uso institucional.

Si el ingreso se realiza con éxito se presenta la siguiente pantalla:



Nombre del usuario: Describe el nombre del usuario que está conectado

Salir: Presione esta opción si desea salir de la aplicación:

Opciones de Menú: Cada usuario que ingresa a la aplicación tiene un perfil asociado, de este perfil depende cuales escuelas tiene asociadas y sus respectivas opciones de menú. Si el usuario no se le ha asignado un perfil, en el momento del ingreso se despliega un mensaje y no se le permite ingresar a la aplicación.

Asignación de aulas a UA

La unidad académica que realiza préstamos de aulas de su propio edificio a otras unidades académicas, debe presionar la opción de **Asignación de aulas a UA** para realizar este trámite. Esta opción le permite indicar que días y que horas presta una determinada aula y a que Unidad Académica. La pantalla que le aparece es la siguiente:



Ciclo Horario: Ciclo actual sobre el cual se van a realizar los préstamos de las aulas.

Recinto: Recinto al cual pertenece el usuario.

Escuela: Escuela a la cual pertenece el usuario.

Edificio: Edificio dueño o administrado por la escuela.

Aulas: Cuando se escoge el edificio, en esta lista aparecen las aulas del edificio.

Día: Sobre el cual se van a realizar los préstamos.

Cuando se tienen los parámetros completos, se presiona el botón de consultar, y se despliega una matriz con los siguientes valores:

Hora	Escuela Asignada	Ciclo	Fecha Inicio	Fecha Fin			
7	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
8	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
9	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
10	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
11	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
12	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
13	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
14	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
15	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
16	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
17	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
18	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
19	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
20	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
21	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
22	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar

Horas: Indica sobre cual hora se va a prestar el aula, tiene un rango de 7 a 22

Escuela: Lista de Escuelas a la cual se le puede prestar el aula:

Ciclo: Valor que se completa automáticamente cuando la escuela es asignada con el valor del ciclo actual.

Fecha Inicio: Valor que se completa automáticamente con las fechas de Inicio del ciclo.

Fecha Fin: Valor que se completa automáticamente con las fechas de fin del ciclo.

Opciones:

1. **Asignar:** Presione esta opción cuando escoja la escuela a la cual se le va a prestar el aula.

Asignación de Aulas a Unidades Académicas

• Transacción exitosa
Parámetros

Ciclo Horario: 1521(2-2015) Recinto: 11 CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO Escuela: 3301 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

Edificio: CE Aula: 0115 Dia: LUNES [Consultar](#)

Hora	Escuela Asignada	Ciclo	Fecha Inicio	Fecha Fin			
7	FISICA	1521	10/08/2015	28/11/2015	Asignar	Modificar	Eliminar
8	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar

Aparece el mensaje de transacción exitosa, y la información de la escuela, ciclo, hora inicio, hora fin completada.

2. **Modificar:** Presione esta opción cuando se ha seleccionado la escuela a modificar.

Asignación de Aulas a Unidades Académicas

• **Transacción exitosa**
Parámetros

Ciclo Horario: 1521(2-2015) | Recinto: 11 CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO | Escuela: 3301 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

Edificio: CE | Aula: 0115 | Día: LUNES |

Hora	Escuela Asignada	Ciclo	Fecha Inicio	Fecha Fin			
7	MATEMATICAS	1521	10/08/2015	28/11/2015	Asignar	Modificar	Eliminar
8	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
9	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
10	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar

Aparece el mensaje de transacción exitosa, y la información de la escuela, ciclo, hora inicio, hora fin modificada

3. **Eliminar:** La opción de eliminar, cancela el préstamo del aula a la escuela, y retorna el valor a la escuela dueña del edificio.

Asignación de Aulas a Unidades Académicas

• **Transacción exitosa**
Parámetros

Ciclo Horario: 1521(2-2015) | Recinto: 11 CIUDAD UNIVER | ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

Edificio: CE | Aula: 0115 | Día: LUNES |

Esta seguro que desea desasignar esta aula?
Esta operacion no es reversible.

Hora	Escuela Asignada	Ciclo	Fecha Inicio	Fecha Fin			
7	MATEMATICAS	1521	10/08/2015	28/11/2015	Asignar	Modificar	Eliminar
8	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar
9	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS				Asignar	Modificar	Eliminar

Aparece un mensaje de confirmación, si se presiona aceptar el movimiento de aplica y envía un mensaje de transacción exitosa.

Asignación de Aulas a Unidades Académicas

• **Transacción exitosa**
Parámetros

Ciclo Horario: 1521(2-2015) ▾ Recinto: 11 CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO ▾ Escuela: 3301 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS ▾

Edificio: CE ▾ Aula: 0115 ▾ Día: LUNES ▾

Hora	Escuela Asignada	Ciclo	Fecha Inicio	Fecha Fin			
7	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS ▾				Asignar	Modificar	Eliminar
8	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS ▾				Asignar	Modificar	Eliminar

Retornando el valor de la escuela a la escuela dueña del edificio y limpia los valores de ciclo, Fecha Inicio y Fecha Fin.

Nota: Los valores de Ciclo, Fecha Inicio y Fecha Fin en blanco indican que el aula a la hora indicada no está prestada.

Consulta de Cursos Grupos

Muestra en una tabla, información sobre el número de grupo, la modalidad, el cupo, el horario especial (si lo tiene) y el horario de las sesiones abiertas de una sigla.

Se presiona la opción de menú “Consulta de Curso-Grupos”, se despliega la siguiente pantalla



The screenshot shows a web form titled "Consulta de Curso-Grupos". It contains several dropdown menus for filtering search results:

- Curso:** A header label above the form fields.
- Ciclo:** 2-2015
- Duración:** Semestral
- Recinto:** CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO
- Escuela:** 1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS
- Sigla:** AD2131-ACTUACIÓN I

Ciclo: Muestra una lista de ciclos vigentes.

Duración: Con base a la escogencia del ciclo, muestra en una lista si es semestral, trimestral, bimestral.

Recinto: Muestra el recinto del usuario.

Escuela: Muestra la escuela del usuario.

Sigla: Muestra la lista de cursos vigentes para un ciclo determinado. Cuando se escoge la sigla, se despliega la siguiente información:



The screenshot shows the detailed view of a course, divided into two sections:

- Información Curso:**
 - Nombre del curso: AD2131 - ACTUACIÓN I
 - Duración: Semestral Tipo: Teórico Práctico (No discriminado) Créditos: 3 Horas Teoría-Práctica: 6
- Curso Grupos Creados:**

Grupo	Modalidad	Cupo	Horario Especial	Horario
1	Regular	15		L 07 a 09:50 J 07 A 09:50 0001AD

Información del curso:

Nombre del curso: Muestra la sigla y el nombre del curso

Duración: Duración del curso

Tipo: Tipo de curso (Teoría, Practico...etc.)

Créditos: Numero de créditos del curso.

Horas: Número de horas del curso.

Curso Grupos Creados:

Grupo: Número de grupos pertenecientes a una sigla.

Modalidad: Modalidad de los grupos (Regular-Tutoría-Suficiencia)

Cupo: Número de estudiantes permitidos por grupo.

Horario Especial: Leyenda del horario especial (si la posee)

Horario: Horario de las sesiones de horarios

Ingreso de Horarios

En este apartado se describe la forma de cómo debe utilizarse la aplicación Web para poder consultar/crear/modificar/eliminar los curso-grupos con sus respectivas sesiones de horarios.

Ingresar a la aplicación

En el menú principal, el funcionario deberá buscar y dar clic sobre la siguiente opción:

Registro de Horarios

Si la opción de menú anterior no aparece esto se debe a que el funcionario no tiene derecho de acceso a dicha opción, así que el funcionario deberá comunicarse a la ORI, específicamente al Área de Desarrollo Informático, con el fin de realizar la solicitud para habilitar a su usuario institucional el acceso en eHorarios a la opción mencionada.

En caso de tener acceso a la opción y dar clic sobre ésta, a continuación se le presentará el siguiente formulario:



The screenshot shows a web application interface for 'Registro de horarios'. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'Asignación de Aulas a UA', 'Asignación de Profesores Cursos', 'Consulta de Curso Grupos', 'Registro de Horarios', 'Registro de Profesores', and 'Reportes'. The main title of the page is 'Registro de horarios'. The form is divided into several sections:

- Curso:** Includes fields for 'Ciclo' (dropdown), 'Duración', 'Proceso', 'Fase', 'Recinto', 'Escuela', and 'Sigla'.
- Información Curso:** Includes fields for 'Nombre del curso', 'Clasificación', 'Duración', 'Tipo', 'Créditos', and 'Horas'.
- Crear grupo:** Includes fields for 'Grupo', 'Modalidad', 'Cupo', and 'Profesor'. A note below states: '(si el profesor esta inactivo cuando la información se guarde se activará)'. It also includes fields for 'Horario especial' and 'Observación'.
- Datos para sesiones:** Includes fields for 'Oficio justificación franja horaria', 'Edificio', 'Aula', 'Día', 'Hora inicio', and 'Hora fin'.

El formulario anterior tiene una sección denominada “Curso”, donde deberá ir ingresando la información sobre el curso para el cual creará, modificará o eliminará grupos.

Ingresar datos del curso

El funcionario debe seleccionar el ciclo sobre el cual va a trabajar, lo cual se hace escogiendo el deseado de la lista desplegable:

Ciclo

En esta lista solo aparecerán los ciclos activos, los cuales han sido habilitados por la Unidad de Horarios de la ORI.

Una vez que se ha escogido el ciclo lectivo, automáticamente el formulario se actualizará para presentarle al funcionario la lista de duraciones de cursos, de la cual tendrá que escoger un tipo de la lista que se despliega:

Duración:

Una vez que se ha escogido la duración, automáticamente el formulario se actualizará para presentarle al funcionario la lista de procesos de horarios, de la cual tendrá que escoger uno de la lista:

Proceso

Una vez que se ha escogido el proceso, automáticamente el formulario se actualizará para presentarle al funcionario las listas de fases de horarios que se encuentran habilitadas por la Unidad de Horarios de la ORI:

Fase Horarios:

A continuación debe indicar el Recinto y la Escuela para la cual digitará los horarios:

Recinto: Escuela:

En la lista de Recintos y Escuelas, al funcionario solo le aparecerán los recintos y las escuelas sobre los que se les ha brindado privilegios. En caso de que no aparezca algún Recinto o Escuela en dichas listas, el funcionario deberá comunicarse al Área de Desarrollo Informático de la ORI para realizar la solicitud, con el fin de asociar a su usuario de eHorarios el recinto–escuela que requiere que le aparezca.

Una vez que se ha escogido la fase, el recinto y la escuela, automáticamente el formulario se actualizará para presentarle al funcionario la lista de siglas que pertenecen a esa combinación de Duración, Escuela:

Sigla:

Si se está digitando el Tercer Ciclo solo se desplegarán los cursos autorizados para esa Unidad Académica.

Una vez que se ha escogido la sigla deseada, automáticamente el formulario se actualizará para presentarle al funcionario la información del curso, el cual se puede ver en el siguiente ejemplo:

Curso

Ciclo: 2-2015 | Duración: Semestral | Proceso: ORDINARIA | Fase: DIGITACION INICIAL

Recinto: CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO | Escuela: 1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS

Sigla: AD2131-ACTUACIÓN I

Información Curso

Nombre del curso: AD2131 - ACTUACIÓN I

Clasificación: Propio | Duración: Semestral | Tipo: Teórico Práctico (No discriminado) | Créditos: 3 | Horas Teoría-Práctica: 6

La anterior información del curso es para referencia, de manera que el funcionario pueda cotejar que el curso con el que va a trabajar es el correcto.

NOTA: Todos los campos anteriores deben ser llenados para que se pueda desplegar correctamente la lista de cursos

Consultar grupos existentes

Una vez que el formulario muestra automáticamente los datos del curso, el funcionario puede consultar si el curso en cuestión tiene ya grupos creados previamente, para ello el funcionario da clic sobre el enlace:

[Ver Curso Grupos Existentes](#)

Al dar clic sobre el botón anterior, el formulario presenta una sección de “Curso Grupos Creados” con una tabla de datos con los grupos existentes como el del siguiente ejemplo:

[Ver Curso Grupos Existentes](#)

Curso Grupos Creados

Grupo	Modalidad	Cupo	Horario	Profesor	Cerrado
1	Regular	15	L 07 a 09:50 J 07 A 09:50 0001AD	0106070225 - ROXANA AVILA HARPER	No

[Ocultar Lista](#)

Esta tabla le permite al funcionario tener mayor información sobre el o los grupos que el curso consultado ya posee. Si el funcionario ya no desea que la sección anterior le aparezca en el formulario, solo deberá dar clic sobre el siguiente botón:

[Ocultar Lista](#)

En caso de que el curso consultado no posea todavía grupo alguno, el formulario le indicará al funcionario que no hay todavía grupos definidos para ese curso.

Crear/Consultar/Modificar Grupo

Una vez que el formulario se ha actualizado para mostrar los datos del curso escogido, aparecerá la sección de “Crear grupo” como la que se muestra a continuación:

Crear grupo

Grupo 0 Modalidad Modalidad Cupo 0 Profesor (si el profesor esta inactivo cuando la información se guarde se activará)

Horario especial Observación

Oficio justificación franja horaria

El funcionario deberá ingresar el número de grupo en el respectivo campo:

Grupo:

Luego deberá escoger una modalidad de estudio de la lista desplegable:

Modalidad:

Consultar Grupo

En este punto el formulario de forma automática se actualizará debido a que con el número de grupo y modalidad ya ingresados verificará si para el curso o sigla escogida existe un grupo y modalidad previos que coincidan con los digitados.

En caso de existir, se mostrará la información de cupo (obligatorio), profesor (opcional), horario especial (opcional) y oficio (justificación franja horaria – opcional) con el fin de que el funcionario pueda verificar los datos y en caso necesario modificarlos, excepto el de número de grupo y modalidad.

Eliminar Grupo

Para eliminar un curso-grupo existente, solo se debe consultar éste ingresando el número de grupo y modalidad, como ya se ha indicado, el formulario de forma automática hará la consulta y presentará los datos del curso-grupo en caso de existir. En el momento que se muestran dichos datos, también aparecerán uno de dos botones en el margen izquierdo

dentro de la sección de “Crear grupo”, el botón que aparecerá puede tener la leyenda que dice “Excluir grupo” o “Cerrar grupo”. Un curso-grupo solo se podrá excluir cuando se está en proceso de “Ordinaria” y fase de “Digitación”, y si se está en proceso de “Ordinaria” pero en alguna fase que no sea “Digitación” entonces solo se podrá cerrar el grupo.

Crear Grupo

En caso de que no exista un grupo no mostrará información y entonces el funcionario deberá ingresar manualmente los siguientes datos del grupo:

Cupo:

El cupo es un campo de carácter obligatorio a la hora de crear un nuevo grupo, en caso de no ingresarlo, el formulario Web se lo indicará al funcionario y el grupo no se creará hasta que esto se corrija.

Profesor:

(si el profesor esta inactivo cuando la información se guarde se activará)

Aquí se puede especificar un profesor de la lista de profesores asociadas a la escuela que ya antes ha escogido y que va a estar asignado al curso-grupo. Este dato no es obligatorio a la hora de crear un grupo, pero se debe indicar si el profesor escogido está inactivo y se asigna al grupo, cuando el curso-grupo se cree o se actualice, el profesor pasará a estar activo automáticamente.

Si el funcionario lo cree necesario, puede especificar una pre-leyenda de horario especial de la lista anterior de “Horario especial”, aunado a la selección de una leyenda puede ampliar ésta mediante un comentario, el cual puede agregar en un recuadro a la derecha de la lista mencionada el cual es:

Horario especial:

La especificación o no de un horario especial no es obligatorio para poder crear o modificar un grupo.

Por último está el ingreso del número de oficio para justificar una franja horaria distinta a la que está permitido impartir un curso-grupo. Este dato no es obligatorio para crear o modificar un curso-grupo, pero se debe indicar que solo se podrá digitar en caso de que el formulario Web detecte que se está tratando de crear sesiones de horarios que para el curso-grupo en cuestión incumplen la franja horaria permitida, si el formulario no detecta este incumplimiento entonces no permitirá ingresar datos en este campo.

Oficio justificación franja horaria:

Crear/Modificar/Eliminar Sesión de Horarios

Cuando el funcionario digita el número de grupo y modalidad de estudio en la sección de “Crear Grupo” antes descrita, el formulario se refresca, cuando éste se refresca mostrará las siguientes dos secciones:

Datos para sesión

Datos para sesiones

Edificio Aula Día Hora inicio Hora fin

Esta sección se habilitará independientemente de que exista o no un grupo relacionado con los datos del curso, número de grupo y modalidad de estudio ya antes digitados. En esta sección el funcionario podrá agregar y modificar información de sesiones de horarios.

Sesiones digitadas

Sesiones Digitadas

Nota: las sesiones agregadas o modificadas en esta sección se registrarán en el sistema cuando se guarden los cambios, en caso de que salga del formulario y no ejecute la acción anterior perderá los datos al regresar.

Edificio	Aula	Día	Hora inicio	Hora fin		
		Lunes	7	9	Modificar	Eliminar
AD	0001	Jueves	7	9	Modificar	Eliminar

En esta otra sección se visualizan todas las sesiones de horarios que han sido digitadas anteriormente para ese curso-grupo. Si esta sección no aparece cuando el formulario se refresca producto de haber digitado el número de grupo y modalidad de estudio, es debido a que dicho curso-grupo no posee sesiones de horario registradas.

Crear Sesión de Horario

Para crear una sesión de horario a un curso-grupo el funcionario debe ingresar en la sección “Datos para sesiones” la siguiente información:

Edificio: Aula: Día: Hora inicio: Hora fin:

Edificio: Este dato no es obligatorio para crear una sesión, El funcionario escogerá un edificio de una lista de edificios disponibles relacionados a la Unidad Académica a la que pertenece. Se debe indicar que cuando el funcionario escoge un edificio el formulario automáticamente se refrescará para presentar la lista de aulas asociadas al edificio en escogido.

Aula: Este dato no es obligatorio para crear una sesión, El funcionario escoge un aula de una lista de aulas que pertenecen al edificio seleccionado anteriormente. Es importante indicar que cuando se escoge un edificio que contiene aulas en calidad de préstamo, solo aparecen las aulas que fueron asignadas así como en el combo de día, hora inicio y hora fin solo aparecerán los días y horas que fueron asignados en el préstamo.

Día: Este dato es obligatorio, por tanto una sesión no se podrá agregar o modificar si no se especifica el día. El funcionario deberá escoger de la lista unos de los siguientes días: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo.

Hora Inicio: Este dato es obligatorio, por tanto una sesión no se podrá agregar o modificar si no se especifica la hora de inicio de clases. El funcionario deberá escoger de la lista una de las siguiente horas: 07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 y 22, siendo las horas de las 13 a las 22 las horas de la tarde-noche en formato 24 horas.

Hora Fin: Este dato es obligatorio, por tanto una sesión no se podrá agregar o modificar si no se especifica la hora de inicio de clases. El funcionario deberá escoger de la lista una de las siguiente horas: 07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 y 22, siendo las horas de las 13 a las 22 las horas de la tarde-noche en formato 24 horas.

Nota: El formulario validará que la hora de inicio de clases sea menor o igual a la hora de fin de clases y no al contrario ya que de no cumplirse lo anterior no permitirá registrar la sesión.

Cuando el funcionario ha ingresado los datos, tanto obligatorios como no obligatorios, podrá crear la sesión al dar clic sobre el botón con la leyenda “Agregar sesión”. Esto lo que hace es refrescar el formulario para que en la sección de “Sesiones digitadas” se muestre la nueva sesión.

Agregar sesión

Nota: En este punto el funcionario no ha creado la sesión formalmente, lo que ha hecho es crear una “lista de trabajo” que puede manipular según le parezca antes de aplicar en forma definitiva la información con el botón “Guardar Cambios” que se menciona más adelante.

Modificar Sesión de Horario

En este punto el funcionario podrá modificar la información que aparece en una sesión. El funcionario deberá dar clic sobre el botón a la derecha de la sesión a modificar y que tiene la siguiente apariencia:

Modificar

Al dar clic sobre el botón anterior el formulario se refrescará para cargar en la sección de “Datos para sesiones” los datos de la sesión a modificar.

Datos para sesiones

Edificio Aula Día Hora inicio Hora fin

Una vez que el funcionario ha modificado los datos de la sesión que son modificables deberá dar clic sobre el botón:

Modificar

Al dar clic al botón antes indicado, el formulario se actualizará para mostrar los cambios en la sesión de “Sesiones digitadas”.

Borrar Sesión de Horario

Si el funcionario desea borrar una sesión en particular, solo deberá dar clic sobre el enlace a la derecha de la sesión:

Eliminar

Al dar clic sobre el enlace anterior el formulario se refrescará para mostrar en la sección de “Sesiones digitadas” que la sesión eliminada ya no existe.

Guardar Cambios

Esta es la última etapa del proceso para crear/modificar tanto curso-grupos como para crear/modificar sesiones de horarios para un curso-grupo. En ella los cambios realizados a nivel de información del grupo y/o de la(s) sesión(es) se registrarán de forma permanente. Para ello se debe presionar el botón de:

Guardar cambios

Como se menciona anteriormente en este documento, las sesiones de horarios que se agreguen o modifiquen en la sección de “Sesiones digitadas” **no se guardan** hasta que se aplique el “Guardar cambios” ya que “Sesiones digitadas” es un **área de trabajo** en el que el funcionario puede agregar o modificar sesiones antes de aplicar los cambios de forma final.

Si un funcionario ha agregado o modificado sesiones y se pasa a otro formulario o se sale de eHorarios sin haber presionado el botón de “Guardar Cambios” lo que haya realizado se perderá y cuando vuelva a ingresar al formulario de “Ingreso Horarios” no verá los cambios o sesiones agregadas.

Nota: Sólo la opción de “Eliminar” sesiones es la única opción que se aplica en forma final, es decir, no es necesario aplicar el “Guardar cambios” para hacer efectiva la eliminación.

Validaciones

Cuando el funcionario da clic sobre el botón “Guardar cambios” el formulario realizará una serie de verificaciones antes de registrar la información en forma definitiva. Las validaciones que realizará son:

- No se permite crear un grupo sin sesión(es) de horario a menos, que para el grupo se haya especificado “Horario Especial”.
- La(s) sesión(es) deben cumplir con el total de horas lectivas que el curso tiene especificadas, a menos que para el curso-grupo en cuestión se haya indicado un horario especial, en cuyo caso lo anterior ya no aplica.
- Si el horario del curso-grupo está compuesto por dos o más sesiones distintas (distintos días) se aplicará la validación de franja horaria, la cual está establecida en la resolución VD-R-7788-2005 que establece la franja de días y horas de inicio en que se pueden impartir clases en un horario compuesto por dos o más sesiones.

Nota: Si el formulario Web detecta el incumplimiento de franja horaria, no sólo se lo hará saber al funcionario, sino que también se le solicitará que incluya la “Justificación de Franja Horaria” (ver apartado dedicado a crear/modificar Grupos) que consiste en el número de oficio donde se le autorizó el incumplimiento de la resolución. Una vez digitado el oficio en cuestión, el funcionario DEBE volver a dar clic sobre el botón de “Guardar cambios”. Si no justifica el incumplimiento no podrá incluir ese horario.

Por último se valida el choque de horarios, el sistema verificará si ya hay otras sesiones ocupando la misma franja de horario para el edificio, aula y en el rango de hora de inicio y fin que se ha digitado. En caso de que el formulario detecte choques de horarios se lo hará saber al funcionario mediante un mensaje y le mostrará los cursos-grupos, edificio, aula, día y hora de inicio ya registrados que chocan con las sesiones que el funcionario ha especificado y que trata de registrar.

SE ESTÁN PRESENTANDO LOS SIGUIENTES CHOQUES

Curso	Grupo	Edificio	Aula	Día	Hora Inicio
AD2123	4	BA	0016	Lunes	7
AD2123	4	BA	0016	Lunes	8

Autorizar Choque Cancelar

El funcionario puede registrar la información, pese a haber choques, para ello solo debe dar clic sobre el botón con la leyenda “Autorizar choque” o si no desea registrar la información, solo debe dar clic sobre el botón “Cancelar”.

Registro de Profesores

En esta opción de menú se incluyen, modifican y desactivan profesores para un ciclo determinado. Se despliega la siguiente pantalla:



Administración de Profesores

Parámetros de filtrado para consultar lista de profesores

Recinto:

Escuela:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Identificación:

Recinto: Recinto del usuario

Escuela: Escuela del Usuario

Se puede filtrar profesores de la escuela, digitando cualquiera de los siguientes parámetros: primer apellido, segundo apellido, nombre e identificación.

Cuando se tienen los parámetros se presiona el botón de consultar, desplegándose la siguiente información:



Administración de Profesores

Parámetros de filtrado para consultar lista de profesores

Recinto: CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

Escuela: 1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS

Primer Apellido: SALDANA

Segundo Apellido:

Nombre:

Identificación:

Nombre	Cédula o pasaporte	Prof(a) consejero(a)		
SALDANA MAURO VEGA	105650384		<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

© 2015 Universidad de Costa Rica

En la tabla aparece la información del nombre del profesor, la cedula o pasaporte, si es profesor consejero con las siguientes opciones:

Nuevo Profesor: Incluye un nuevo profesor, se presiona el botón de nuevo profesor y se despliega la siguiente pantalla:



Datos del Profesor

Recinto: 11
Escuela: 1101
Tipo identificación:
Identificación:
formato cédula nacional 0#0###0###, Ejemplo:0102340567
¿Es profesor consejero?:
¿Profesor activo?:
Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Acrónimo:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Teléfono 3:
Correo electrónico:
Horario revisión:

Guardar
Regresar

Recinto: Recinto del usuario

Escuela: Escuela donde quedara asociado el nuevo profesor

Identificación: Cedula o pasaporte del nuevo profesor

¿Es profesor consejero?: Indica si el profesor va a tener el rol de profesor consejero. Si se escoge si será profesor consejero, si se escoge no el profesor no será profesor consejero.

Nombre: nombre del nuevo profesor.

Primer apellido: primer apellido del nuevo profesor.

Segundo apellido: segundo apellido del nuevo profesor.

Acrónimo: se aplica automáticamente y son la conformación de la primera letra del nombre, primer apellido y segundo Apellido.

Teléfonos: se dan tres opciones para anotar los números telefónicos.

Correo Electrónico: correo electrónico del nuevo profesor.

Horario Profesor:

Opciones:

1. **Guardar:** Guarda la información digitada, si la transacción es exitosa regresa a la pantalla principal, con la información del nuevo profesor en la tabla.

Nombre	Cédula o pasaporte	Prof(a) consejero(a)		
JACUMIN ARGUEDAZ MARLENE	0205650384		Modificar	Eliminar

2. **Regresar:** Regresa a la pantalla principal de registro de profesores, si no se han salvado los datos, la información se pierde.
3. **Modificar profesor:** Modifica la información de un profesor existente, le da un clic sobre la opción de modificar profesor, se despliega la siguiente pantalla:



Datos del Profesor

Recinto: 11
Escuela: 1101
Tipo identificación: Nacional
Identificación: 0205650384
formato cédula nacional: 0#0###0###, Ejemplo: 0102340567
¿Es profesor consejero?: Sí
¿Profesor activo?: Sí
Nombre: MARLENE
Primer Apellido: JACUMIN
Segundo Apellido: ARGUEDAZ
Acónimo: mja
Teléfono 1: 33333333
Teléfono 2:
Teléfono 3:
Correo electrónico: jacumin@yahoo.com
Horario revisión:
[Regresar](#) [Guardar](#)

La información que se puede modificar es:

1. **¿Es profesor consejero?:** Indica si el profesor va a tener el rol de profesor consejero. Si se escoge si será profesor consejero, si se escoge no el profesor no será profesor consejero.
2. **Nombre:** nombre del nuevo profesor.
3. **Primer apellido:** primer apellido del profesor.
4. **Segundo apellido:** segundo apellido del nuevo profesor.
5. **Teléfonos:** se dan tres opciones para anotar los números telefónicos.
6. **Correo Electrónico:** Correo electrónico del nuevo profesor.
7. **Horario Profesor:**

Opciones:

1. **Guardar:** guarda la información digitada, si la transacción es exitosa regresa a la pantalla principal, con la información del nuevo profesor en la tabla.

Nombre	Cédula o pasaporte	Prof(a) consejero(a)		
JACUMIN ARGUEDAZ MARLENE	0205650384		Modificar	Eliminar

2. **Regresar:** regresa a la pantalla principal de registro de profesores, si no se han salvado los datos, la información se pierde.
3. **Eliminar Profesor:** elimina a un profesor, se escoge la opción de eliminar y aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Administración de Profesores' interface. At the top, there are filters for 'Recinto' (CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO) and 'Escuela' (1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS). Below the filters, there are input fields for 'Primer Apellido' (SALDANA), 'Segundo Apellido', 'Nombre', and 'Identificación'. A 'Nuevo Profesor' button is visible. A modal dialog box is open in the center, asking '¿Esta seguro que desea borrar este registro? Esta operacion no es reversible.' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog, a table shows a record for 'SALDANA MAURO VEGA' with ID '105560384' and 'Modificar'/'Eliminar' buttons.

Opciones

Aceptar: elimina el registro del profesor, si el profesor ya tiene cursos o estudiantes asignados en el curso, lo desactiva y envía este mensaje:



The screenshot shows the 'Administración de Profesores' interface. A red warning box is displayed at the top, stating: 'El profesor escogido posee cursos o estudiantes asociados por lo cual solo se inactiva. En caso de querer activarlo de nuevo solo tiene que usar la opción de modificar'. Below the warning, the filter fields are visible: 'Recinto' (CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO), 'Escuela' (1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS), 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre', and 'Identificación' (0205650384). A 'Consultar' button is located at the bottom.

Cancelar: Cancela el movimiento de borrado.

Asignación de Profesores a Cursos.

Esta opción del menú asigna los profesores a un curso para un ciclo determinado, se despliega la siguiente pantalla con los parámetros de consulta:



Ciclo lectivo: ciclo sobre el cual se le van asignar profesores a los cursos.

Recinto: recinto al que pertenece el curso (aparece el recinto del usuario)

Escuela: escuela del curso (aparece la escuela del usuario)

Periodo: filtro para que en la búsqueda aparezcan todos los cursos, o solo los cursos que tienen profesor asignado o los cursos que no tienen profesor asignado.

Sigla de inicio: parámetro para poder traer un rango de cursos, aquí se digita la sigla inicial del curso.

Sigla Final: parámetro para poder traer un rango de cursos, aquí se digita la sigla final del curso.

Profesor: filtro para traer los cursos asignados a un profesor.

Asignación de Profesores a Cursos

Parámetros de consulta

Ciclo lectivo: 2-2015

Recinto: CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

Escuela: 1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS

Período: Cursos sin profesor asignado

Sigla: todas

Sigla: todas

Profesor: todos

Consultar

Cuando se tienen los parámetros digitados, se presiona el botón de consultar, desplegándose la siguiente pantalla con la lista de cursos/grupos para ser asignados:

Asignación de Profesores a Cursos

Parámetros de consulta

Ciclo lectivo: 2-2015

Recinto: CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

Escuela: 1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS

Período: Cursos sin profesor asignado

Sigla: todas

Sigla: todas

Profesor: todos

Consultar

Lista de cursos/grupos

Asignar

Sigla	Descripción	Grupo	Modalidad de Estudio	Profesor	Estado
AD2133	DICCION I	1	Regular		Digitado en Horarios

Se escoge el profesor a asignar en el campo de profesores y se presiona el botón de asignar.

Asignación de Aulas a UA Asignación de Profesores Cursos Consulta de Curso Grupos Registro de Horarios Registro de Profesores Reportes

Asignación de Profesores a Cursos

Parámetros de consulta

Ciclo lectivo: 2-2015

Recinto: CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

Escuela: 1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS

Período: Cursos sin profesor asignado

Sigla: todas

Sigla: todas

Profesor: todos

Consultar

Lista de cursos/grupos

Asignar

Sigla	Descripción	Grupo	Modalidad de Estudio	Profesor	Estado
AD2133	DICCIÓN I	1	Regular	JACUMIN ARGUEDAZ MARLENE (INACTIVO)	Digitado en Horarios

Si el movimiento fue realizado con éxito envía un mensaje.

Información guardada exitosamente
Parámetros de consulta

Ciclo lectivo: 2-2015

Recinto: CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

Escuela: 1101 ESCUELA DE ARTES DRAMATICAS

Período: Todos los cursos

Sigla: todas

Sigla: todas

Profesor: todos

Consultar

Lista de cursos/grupos

Asignar

Sigla	Descripción	Grupo	Modalidad de Estudio	Profesor	Estado
AD2124	EXPRESIÓN ORAL I	1	Regular	GUILLEN JIMENEZ MARCO (ACTIVO)	Digitado en Horarios
AD2131	ACTUACIÓN I	1	Regular	AVILA HARPER ROXANA (ACTIVO)	Digitado en Horarios
AD2133	DICCIÓN I	1	Regular	JACUMIN ARGUEDAZ MARLENE (ACTIVO)	Digitado en Horarios

Para desasignar un profesor de un curso, en la lista del campo de profesor se escoge la opción curso sin asignar, se presiona la opción de asignar, si el movimiento es exitoso se envía el mensaje “Información guardada exitosamente”.