

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE VALPARAÍSO**
*Dirección de Servicios de
Informática y Comunicaciones*



**Manual de usuarios
Sistema
Programación de
Docencia**

**MODULO DE
GESTION DE
ESPACIOS**

Valparaíso, Chile



TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	4
2	DEFINICIONES PRELIMINARES	5
2.1	CONCEPTOS BASE	5
2.2	NUEVOS CONCEPTOS	6
3	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA	7
3.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
3.2	CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO	9
4	OPERACIÓN DEL SISTEMA	10
4.1	MÓDULO: GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS	11
	<i>Navegación del módulo</i>	13
	<i>1) Confirmación masiva de espacios</i>	14
	<i>2) Buscar por actividad</i>	15
	<i>3) Buscar por espacios</i>	17
5	MÁS INFORMACIÓN	20



LISTA DE FIGURAS

FIGURA 2-1: ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DEL CURSO	5
FIGURA 3-1: PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA	7
FIGURA 3-2: PROCESO SIMPLIFICADO DE PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA	8
FIGURA 4-1: PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO “GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS”	14



1 Introducción

Este documento está pensado para apoyar a los usuarios del sistema de Programación de Docencia, a saber:

- Jefes de Docencia
- Profesores
- Administrador de Espacios Físicos

El objetivo de este manual es explicar de manera gráfica y simple el uso de los diferentes módulos y funcionalidades del sistema.

2 Definiciones preliminares

2.1 Conceptos base

Los principales elementos asociados a la Programación de Docencia de un curso son:

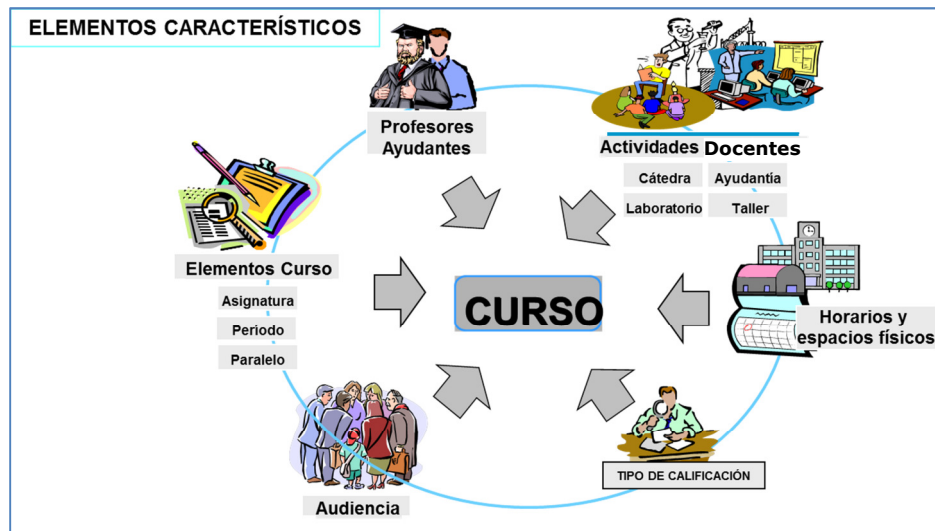


Figura 2-1: Elementos característicos del curso

- Profesor(es)
- Actividad(es) Docente(s)
- Audiencia
- Tipo de calificación
- Reserva horaria

Entendiendo por:

- **Profesor**
Académico(s) que tiene(n) la responsabilidad de la enseñanza y del aprendizaje de los estudiantes en un determinado curso, valiéndose para ello de alguna(s) de las actividades docentes
- **Actividades Docentes**
Modalidades a través de las cuales en un curso se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, a saber, cátedras, ayudantías, laboratorios, talleres, prácticas, entre otras.
- **Audiencia**
Carrera(s) a la(s) que va dirigido el *curso*, indicando el cupo reservado para cada una de ellas
- **Tipo de calificación**



Escala de evaluación utilizada en el curso para informar del aprendizaje de los estudiantes

- **Reserva horaria**
Momento(s) horario(s) y espacio(s) físico(s) en el(los) cual(es) se desarrolla(n) la(s) actividad(es) docente(s)

2.2 Nuevos conceptos

A partir del rediseño realizado al proceso de Programación de Docencia, se incorporan nuevos conceptos necesarios de tener en consideración para entender adecuadamente los módulos y restricciones que aparecerán como mensajes de advertencia cuando se esté trabajando con el sistema.

- **Parámetros**
Implementación técnica en el sistema de propósitos y políticas que buscan apoyar y facilitar la realización del proceso de programación de la docencia. Se expresan en las audiencias factibles de asociar a un curso, en los niveles de advertencia relacionados con los cupos de los cursos, en las variaciones en las estructuras de las actividades docentes, y en los espacios docentes/salas factibles de asignar (solicitar o confirmar).
- **Subetapa**
Fase en la que, en función de criterios, es posible ir concretando la programación de docencia de determinados cursos.
Los criterios considerados son:
 - Actividades docentes de primer nivel/ nivel superior. Se entiende por primer nivel el primer semestre o trimestre de la carrera.
 - Prestación de servicio docente / docencia propia. Conforme la audiencia a la que está destinado el curso.
- **Sesión**
Definición de un horario y un conjunto de preferencias de espacio físico específico para la realización de una actividad docente. En términos prácticos se diferencia del concepto histórico de reserva horaria porque antes sólo podía especificarse una preferencia de espacios, en cambio en la *sesión* puede ser un conjunto de espacios, de los cuales uno finalmente será confirmado por la Administración de Espacios Físicos o la misma Unidad Académica en caso de ser factible.

3 Proceso de programación de docencia

3.1 Descripción del proceso

El proceso integral de programación de docencia se presenta de manera esquemática como:

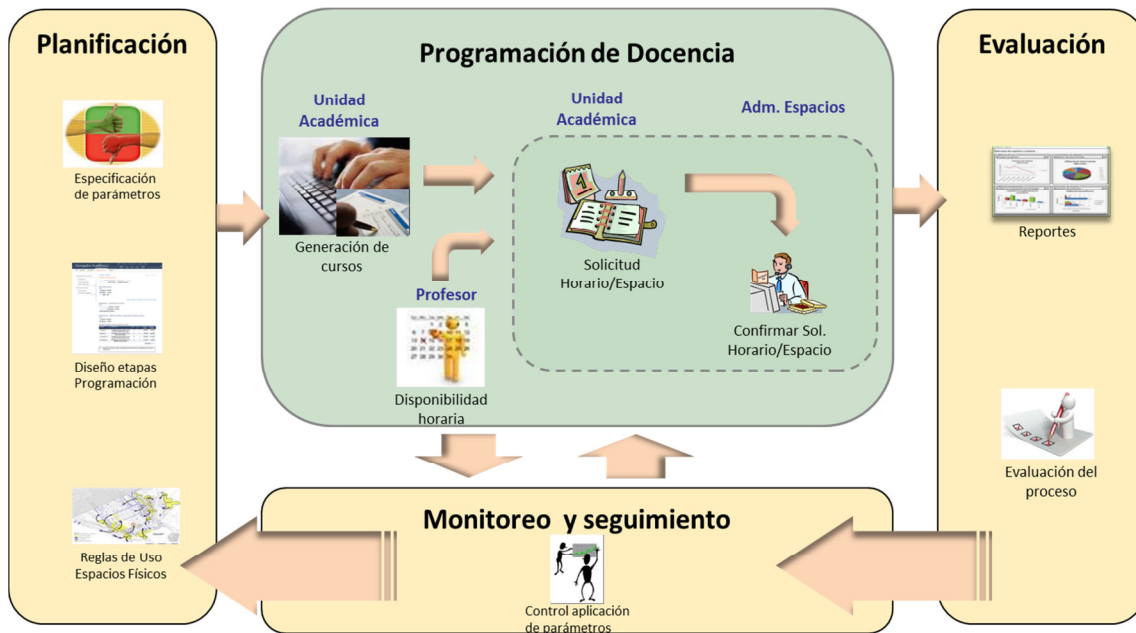


Figura 3-1: Proceso de programación de docencia

Importante es entender la Programación de Docencia más allá de las acciones que cada cierto tiempo se realizan para organizar la docencia en un período académico determinado y en ella participan, junto a las Unidades Académicas, un conjunto de instancias de la administración central lideradas por la Dirección de Procesos Docentes. Existen etapas de Planificación, de Monitoreo y seguimiento como de evaluación que sitúan este proceso en un ciclo de calidad.

El proceso de Programación de Docencia, para efectos explicativos y operativos de este manual de usuario, se puede simplificar como:

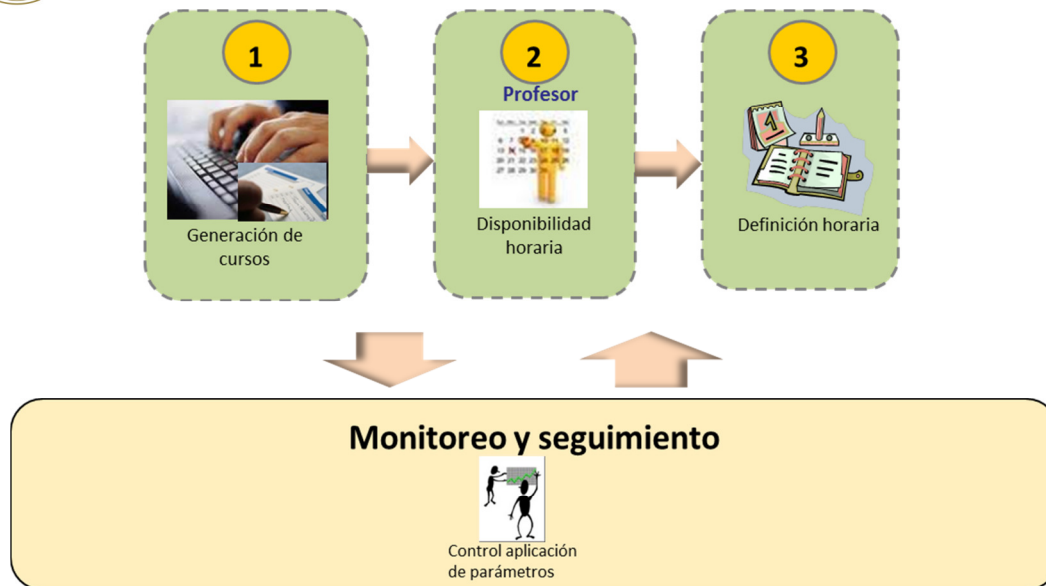


Figura 3-2: Proceso simplificado de programación de docencia

De esta manera, las Unidades Académicas a través de sus académicos liderados por el Jefe de Docencia, y la administración central liderados por la DPD, interactuarán con funcionalidades que apoyan el desarrollo de las etapas ilustradas en la Figura 3-2.

Operativamente el objetivo de la Programación es que todos los cursos programados por una Unidad Académicas logren el estado "Terminado". Con lo cual se tiene que todas las acciones y actividades ejecutadas están orientadas a conseguir este objetivo.

ETAPAS DE LA PROGRAMACIÓN DE DOCENCIA

- 1. Generación de cursos:** Definición de los cursos que serán impartidos por cada Unidad Académica y los elementos característicos de los mismos. Aquí se puede especificar si un curso es de Prestación de Servicios o Propio y si requerirá horario, es decir, si las sesiones del mismo deberán ser realizadas en un espacio físico específico. Cuando el curso no requiere horario, como por ejemplo una práctica profesional o una tesis, el curso puede ser terminado en esta etapa.
- 2. Disponibilidad docente:** Definición de los horarios en que los docentes participantes en alguna actividad docente pueden realizar las sesiones correspondientes. Esta información debe ser proporcionada por cada uno de los académicos participantes en la docencia. En caso de no ser ingresada en el sistema se asumirá una disponibilidad completa del profesor. El Jefe de Docencia puede acceder a un panel de control para validar las disponibilidades ingresadas por los profesores.
- 3. Definición horaria:** Especificación en la que el Jefe de Docencia detalla, para cada actividad docente, de las sesiones por semana que serán realizadas durante el periodo académico. Permite visualizar los conflictos generados por la programación, ya que el sistema se encarga de consolidar



la disponibilidad de los espacios, profesores y horarios de los alumnos. Para cada sesión el Jefe de Docencia puede optar (de acuerdo a la reglas de uso definidas) entre un conjunto de espacios con confirmación automática y/o un listado de espacios centrales que pueden ser solicitados.

4. **Gestión de espacios:** Análisis realizado por el Administrador de espacios físicos de las solicitudes de aulas que cada Jefe de Docencia informa para cada sesión. Permite gestionar de manera masiva las solicitudes y determinar cuantitativamente la eficiencia de una asignación en función del índice de calidad de asignación (IPRC). Puede, asimismo, realizar asignaciones directas de espacios en caso de surgir requerimientos emergentes por parte de las Unidades Académicas.

3.2 Características del proceso

El proceso de programación de docencia se ha rediseñado añadiendo nuevas características respecto de su realización histórica:

1. **Divide el proceso de programación en dos grandes etapas:**

(1) Generación de cursos y Disponibilidad docente y (2): Definición horaria y Gestión de solicitudes de espacio

2. **Considera mayor información de manera consistente:**

Al dar cuenta de: (a) Registro de disponibilidad docente, (b) Conflictos de programación para los alumnos y (c) Reglas de uso de los espacios físicos

3. **Mejora los procesos masivos incorporando validaciones de consistencia:**

Referidas a: (a) Cupo en función de inscritos, (b) Sesiones en espacios con capacidad adecuada y (c) Verificación de audiencias y profesores

4. **Orienta el trabajo de los usuarios por medio de indicadores de calidad:**

Aportando con: (a) Listas detalladas de cursos y actividades y (b) Paneles de control



4 Operación del sistema

Esta sección del manual explica cómo desarrollar las etapas y procesos descritos en la Figura 3-2. De esta manera, se guiará a los usuarios a través de los módulos del sistema que apoyan directamente las etapas descritas en la Figura 3-2 indicando cuáles son los usuarios que pueden acceder a cada uno de ellos e indicando las consideraciones que se deben tener presentes para situaciones especiales.

Los módulos descritos son los siguientes:

- Generación de cursos.
- Disponibilidad docente.
- Definición horaria.
- Reportes de seguimiento.

Para ingresar al sistema se deben seguir los siguientes pasos y luego seleccionar alguno de los módulos del mismo:

- Ingrese como usuario al Navegador





- Ingrese a la sección “Programación de docencia”

4.1 Módulo: Gestión de espacios físicos

- **Objetivo:**

Gestiona la asignación de los espacios físicos de la Universidad, confirmando las solicitudes de espacios planteados por las Unidades durante el proceso de Definición Horaria. Finaliza cuando todas las solicitudes de espacios han sido procesadas y no queda ninguna en estado “Solicitada”. Adicionalmente, a través de este módulo, se puede realizar cambios en la programación de docencia cuando el acceso ha sido cerrado para las Unidades Académicas.
- **Perfiles que acceden:**
 - Jefes de Docencia: Administra espacios físicos propios de su Unidad Académica
 - Administrador de Espacios Físicos: Administra todos los espacios físicos de la Universidad.
- **Mapa de funcionalidades:**
 - 1) [Cambiar periodo]:**

Modifica el periodo de programación sobre el cual se registraron las solicitudes de espacios que deben ser gestionadas. Es útil para analizar las solicitudes de periodos trimestrales y semestrales.
 - 2) [Buscar por espacio]** contiene las siguientes opciones:
 - a. Buscar (permite consultar los espacios que cumplen con los criterios de búsqueda especificados en los filtros desplegados en pantalla)
 - b. Nombre de la Sala (permite acceder al detalle de las solicitudes asociadas al espacio seleccionado)
 - Solicitudes (links): Permite visualizar las solicitudes hechas para el espacio seleccionado correspondientes al día y hora seleccionados. La lista se puede ordenar por índice de calidad a través de la columna “Calidad”.
 - Confirmar: Confirma la solicitud seleccionada para el día y hora en el espacio seleccionado
 - Cancelar: Cancela la solicitud seleccionada para el día y hora en el espacio seleccionado



- Actividad (celdas verdes): Permite acceder a la ficha de la actividad. Visualizar las solicitudes de espacios realizadas y acceder a la Definición Horaria (a través de la opción "Ir a vista definición horaria") para modificar la programación de la misma en caso de ser necesario.
- c. Ir a ficha (retorna a la pantalla principal del módulo)
- 3) [Buscar por actividad]** contiene las siguientes opciones:
 - a. Buscar (permite consultar las actividades que cumplen con los criterios de búsqueda especificados en los filtros desplegados en pantalla)
 - b. Ver (Permite acceder a la ficha de la actividad. Visualizar las solicitudes de espacios realizadas y acceder a la Definición Horaria - a través de la opción "Ir a vista definición horaria"- para modificar la programación de la misma en caso de ser necesario)
 - c. Ir a ficha (retorna a la pantalla principal del módulo)
- 4) [Confirmación masiva de espacios]:**
 - a. Previsualizar asignación (muestra las solicitudes que se pueden confirmar masivamente ordenadas por índice de calidad, el cual se muestra en la columna "Calidad". En la columna "Opción" se pueden seleccionar aquellas solicitudes que se desea procesar).
 - a. Realizar confirmación masiva: Confirma todas las solicitudes seleccionadas. Asimismo hace infactible las solicitudes para el mismo día, hora y espacio que existen en el sistema junto a la solicitud confirmada.
 - b. Ir a filtros: Retorna al buscador de solicitudes para confirmación masiva.
 - b. Ir a ficha (retorna a la pantalla principal del módulo)
- **Secuencia sugerida de uso:**
 - Opción 1:
 1. Procesar masivamente las solicitudes a través de [Confirmación masiva de espacios]. Para ello Se debe priorizar la asignación de las solicitudes que tengan los mejores índices de calidad señalados en la columna "Calidad". Exige repetir este paso hasta que ya no existan solicitudes que deban ser procesadas
 2. El proceso masivo puede generar que algunas actividades queden sin espacios confirmados, porque al confirmar solicitudes con mejores índices para el mismo día, hora y espacio otras se tornan infactibles. Por esto, se debe buscar las actividades sin espacios asignados ingresando en [Buscar por actividad] y consultando las actividades en estado "Infactible" y/o "Canceladas".
 3. Para las actividades encontradas se debe ingresar en su ficha e ingresar en la opción [Ir a vista definición horaria] y seleccionar para el mismo día y hora un nuevo espacio o cambiar el día y hora para visualizar una nueva lista de espacios posibles de seleccionar.
 - Opción 2:
 1. Procesar las solicitudes de espacios buscándolas a través de [Buscar por espacio] e ir consultando de manera individual en cada uno de los campus.
 2. Luego de analizados todos los campus repetir los pasos 2, pero consultando por actividades "Infactibles", "Canceladas" y "Solicitadas" para asegurarse que no quedan solicitudes pendientes. Luego aplicar el paso 3 de la opción 1.



Navegación del módulo

Para exponer la navegación de este módulo se asumirá que se ingresa como el perfil del Administrador de Espacios Físicos.

Cabe señalar que a este módulo también pueden acceder los Jefes de Docencia. Sin embargo, la diferencia entre ambos perfiles (Administrador de espacios físicos y Jefes de Docencia), radica en que el primero gestiona todos los espacios de la Universidad, mientras que el segundo controla sólo los espacios propios de la Unidad Académica correspondiente.

Para acceder al módulo se deben seleccionar la opción "Gestión solicitudes de espacio" en el menú lateral izquierdo.

Procesos

- Ficha de procesos
- Generación de cursos
- Definición horario/espacio
- Disponibilidad docente
- Gestión solicitudes espacio

Ficha de procesos

Período de programación 2º Semestre 2011

Nombre Proceso PROGRAMACION DOCENCIA

Fecha inicio 16-05-2011

Fecha término 15-06-2011

Estado ACTIVO

Subproceso 1: generación de cursos

[Ingresar al Módulo]

Fecha inicio 16-05-2011

Fecha término 18-05-2011

Estado ACTIVO

Subproceso 2: disponibilidad docente

[Ingresar al Módulo]

Fecha inicio 18-05-2011

Fecha término 20-05-2011

Estado ACTIVO

Subproceso 3: definición horaria y solicitudes de espacios físicos

[Ingresar al Módulo]

Fecha inicio 23-05-2011

Fecha término 13-06-2011

Estado ACTIVO

En la pantalla principal del módulo se puede acceder a las opciones descritas dentro de la "Secuencia sugerida de uso".

Procesos

- Ficha de procesos
- Definición horario/espacio

Gestión de solicitudes de espacio

Permite cambiar el periodo sobre el cual controlar las solicitudes de espacios físicos.

Estado del proceso

Total solicitudes generadas	523
Solicitudes pendientes	494 (92,54% del total)
Solicitudes revisadas	39 (7,46% del total)
Campus con más pendientes	VALPSO-AV BRASIL
Solicitudes infactibles	0
Solicitudes canceladas	0

Resumen solicitudes pendientes

CAMPUS	SOLICITUDES	Porcentaje	Acción
VALPSO-AV BRASIL	3	8,96%	1
VALPSO-C° BARON	2	7,5%	2
VALPSO-CALETA EL MEMBRILLO	1	8,41%	Ir campus
VALPSO-CURAUAMA	1	6,31%	Ir campus
QUILPUE	1	1,53%	Ir campus
VIÑA-SAUSALITO	1	1,53%	Ir campus

Acceso rápido a los campus con más solicitudes pendientes

Botones: [Buscar por espacio], [Buscar por actividad], [Confirmación masiva de espacios]

Botón: Ir a ficha proceso

Figura 4-1: Pantalla principal del módulo “Gestión de espacios físicos”

OBSERVACION: Los accesos rápidos a los campus con más solicitudes pendientes es equivalente a usar la opción de [Buscar por espacio] especificando el campus seleccionado.

1) Confirmación masiva de espacios

Después de ingresar en la opción 1 de la Figura 4-1 se accede al proceso de Confirmación masiva de espacios, en el cual se pueden procesar masivamente las solicitudes generadas durante el proceso de Definición horaria.

Procesos

- Ficha de procesos
- Definición horario/espacio

Asignación masiva de solicitudes

Imprimir página

Periodo: 1° Semestre 2011
 Fecha inicio: 03-02-2011
 Fecha término: 07-15-2011
 Proceso general: PROGRAMACION DOCENCIA
 Unidad académica: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Rangos de selección de solicitudes

1. Filtrar las solicitudes de espacio

Prioridad de confirmación: Todas
 Tipo de actividad que se solicita: Todas
 Propiedad de espacio: Todas
 Unidad que realiza la solicitud: ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

2. Presionar [Previsualizar asignación]

Botón: Previsualizar asignación

Luego de especificar los parámetros de búsqueda para las solicitudes de espacio el sistema entrega una previsualización de la asignación a realizar:

Procesos

- Ficha de procesos
- Definición horario/espacio

Previsualización de confirmación masiva Imprimir página

Periodo: 1° Semestre 2011
 Fecha inicio: 03-02-2011
 Fecha término: 07-15-2011
 Proceso general: PROGRAMACIÓN DOCENCIA
 Unidad académica: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Mostrando 1 a 10 de 15 elementos Filtrar resultado:

PRIORIDAD%	CALIDAD	CAMPUS	ESPACIOS	HORARIO	ACTIVIDAD	OPCIÓN
0.681	⚠	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 1	Lunes 1-2	EII 100-1 Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.598	⚠	CAMPUS BRASIL	IBC 1 - 1	Martes 13-14	EII 606-1 Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.598	⚠	CAMPUS BRASIL	IBC 1 - 1	Miércoles 13-14	EII 606-1 Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.577	⚠	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 4	Lunes 13-14	EII 405-2 Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.577	⚠	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 4	Miércoles 13-14	EII 405-2 Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.568	⚠	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 7	Jueves 9-10	EII 405-2 Ay. Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.555	⚠	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 7	Jueves 11-12	EII 346-2 Ay. Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.551	⚠	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 7	Viernes 7-8	EII 305-1 Ay. Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.547	⚠	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 6	Lunes 7-8	EII 602-2 Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>
0.547	⚠	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 6	Jueves 13-14	EII 602-2 Cátedra	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Ordenar por el índice de prioridad de confirmación

2. Seleccionar las solicitudes a procesar

3. Presionar [Realizar confirmación masiva]

[Ir a filtros](#) [Realizar confirmación masiva](#)

Luego de presionar [Realizar confirmación masiva] el sistema confirma las solicitudes seleccionadas.

CONFIRMACIÓN

Se han confirmado 3 de un total de 3 solicitudes enviadas.

PRIORIDAD %	CAMPUS	ESPACIOS	HORARIO	ACTIVIDAD	ESTADO
0.68125	CAMPUS BRASIL	RA 4 - 1	Lunes 1-2	EII 100-1 Cátedra	Confirmado
0.597541	CAMPUS BRASIL	IBC 1 - 1	Martes 13-14	EII 606-1 Cátedra	Confirmado
0.597541	CAMPUS BRASIL	IBC 1 - 1	Miércoles 13-14	EII 606-1 Cátedra	Confirmado

[Salir](#)

Posteriormente se presiona [Salir] y termina el proceso de Confirmación masiva de espacios.

2) Buscar por actividad

Después de ingresar en la opción 2 de la Figura 4-1 se accede al proceso de Buscar solicitudes por actividad, en el cual se pueden consultar de manera individual por una actividad en particular.

Buscador de actividades

Período: 1º Semestre 2011
 Fecha inicio: 03-02-2011
 Fecha término: 07-15-2011
 Proceso general: PROGRAMACION DOCENCIA
 Unidad académica: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Criterios de búsqueda

Sigla:
 Número:
 Unidad administradora: ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
 Sesiones en estado: Todos
 Actividad: Todos

Resultados de la búsqueda

Mostrando 1 a 10 de 92 elementos

ACTIVIDAD	CUPO	OPCIONES
EII 100-1 Ay. Cátedra 1	25	[Ver]
EII 100-1 Ay. Cátedra 2	25	[Ver]
EII 100-1 Cátedra 1	50	[Ver]
EII 100-2 Ay. Cátedra 1	27	[Ver]
EII 100-2 Ay. Cátedra 2	27	[Ver]
EII 100-2 Cátedra 1	27	[Ver]
EII 100-2 Cátedra 2	81	[Ver]
EII 100-2 Cátedra 3	12	[Ver]
EII 100-2 Cátedra 4	32	[Ver]
EII 100-2 Cátedra 5	35	[Ver]

Filtros para consultar una actividad en particular.

Encontrada la actividad se puede acceder a su ficha

Ir a ficha

A presionar en [Ver] se accede a la ficha de la actividad seleccionada, pudiendo visualizar las solicitudes de espacio de la actividad.

Información de actividad

Período: 1º Semestre 2011
 Fecha inicio: 03-02-2011
 Fecha término: 07-15-2011
 Proceso general: PROGRAMACION DOCENCIA
 Unidad académica: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Detalle de actividad

Actividad: EII405-1 Cátedra 1
 Fecha: 01-03-2011 al 18-07-2011
 Cupo: 37

Lista solicitudes espacio

Mostrando 1 a 2 de 2 elementos

% PRIORIDAD	N SESIÓN	DÍA	HORARIO	ESPACIO FÍSICO	EDIFICIO	ESTADO	OPCIONES
0.535	2	Miércoles	13-14	RA 4 - 6	RAFAEL ARIZTIA	Solicitado	[Ir a espacio]
0.535	1	Lunes	13-14	RA 4 - 6	RAFAEL ARIZTIA	Solicitado	[Ir a espacio]

Acceso al proceso de Definición horaria (específicamente al Editor de sesiones)

Acceso al proceso de confirmación individual de solicitudes.

[Ir a vista definición horaria]

[Ir a espacio]

Volver

En caso que se necesite modificar el horario o espacios solicitados para las sesiones de una actividad, se puede acceder al link [Ir a vista de definición horaria] dentro de la ficha de la actividad.

El proceso de búsqueda de actividades finaliza con la visualización de la ficha de la actividad. Desde esta ficha se puede acceder a la confirmación individual de solicitudes que se describe en la sección 3) Buscar por espacios.

3) Buscar por espacios

Después de ingresar en la opción 3 de la Figura 4-1 se accede al proceso de Buscar solicitudes por espacios, en el cual se pueden consultar y confirmar de manera solicitudes individuales.

1. Buscar los espacios

2. Seleccionar el espacio

Buscador de espacios

Procesos

- Ficha de procesos
- Definición horario/espacio

Periodo: 1° Semestre 2011
Fecha inicio: 03-02-2011
Fecha término: 07-15-2011
Proceso general: PROGRAMACION DOCENCIA
Unidad académica: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Criterios de búsqueda

* Nombre del espacio:
* Campus: VALPSO-AV BRASIL
Edificio: RAFAEL ARIZTIA
Tipo de espacio: Sala de clases
Unidad administradora: Todos
Capacidad de la sala: De 80 a 100
% de ocupación: Todos
Sólo espacios con: Todos

Resultados de la búsqueda

Mostrando 1 a 4 de 4 elementos

SALA	UNIDAD RESPONSABLE	EDIFICIO	TS	SOL. CONF.	% OCUP.	CAP.	EST. SOL.
RA 4 - 1	ADM. DE ESPACIOS FISICOS	RAFAEL ARIZTIA	Sala de clases	1	1.25	100	1
RA 4 - 2	ADM. DE ESPACIOS FISICOS	RAFAEL ARIZTIA	Sala de clases	1	1.25	100	12
RA 4 - 9	ADM. DE ESPACIOS FISICOS	RAFAEL ARIZTIA	Sala de clases	0	0	100	8
EIE 4 - 11	ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA	RAFAEL ARIZTIA	Sala de clases	0	0	96	✓

Ir a ficha

Luego de presionar el nombre del espacio, se accede a la ficha del mismo, en la cual se pueden controlar las solicitudes existentes y confirmarlas a través del **proceso de confirmación individual de solicitudes**.



Confirmación individual de solicitudes

Procesos

- Ficha de procesos
- Definición horario/espacio

Detalle de solicitudes pendientes y confirmadas Imprimir página

Periodo: 1º Semestre 2011
 Fecha inicio: 03-02-2011
 Fecha término: 07-15-2011
 Proceso general: PROGRAMACION DOCENCIA
 Unidad académica: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Espacio físico

Campus: VALPSO-AV BRASIL
 Edificio: RAFAEL ARIZTIA
 Espacio: RA 4 - 2
 Capacidad: 100

Horario semanal de solicitudes

Cambiar fecha: Fecha semana 02-03-2011 al 15-07-2011

CLAVE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1º 08:15 - 09:00	MAT116-6 Cátedra 1		1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*	
2º 09:00 - 09:45			1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*	
3º 10:05 - 10:50	1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*	
4º 10:50 - 11:35	1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*	
5º 11:45 - 12:30						
6º 12:30 - 13:15						
7º 14:00 - 14:45		1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*		
8º 14:45 - 15:30		1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*		
9º 15:40 - 16:25	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*		
10º 16:25 - 17:10	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*		
11º 17:20 - 18:05	1 Solicitud(es)					
12º 18:05 - 18:50	1 Solicitud(es)					
13º 19:00 - 19:45						
14º 19:45 - 20:30						
15º 20:40 - 21:25						
16º 21:25 - 22:10						
17º 22:20 - 23:05						
18º 23:05 - 23:50						

(*) - Clave con sesiones de actividades de primer año

Volver

Se puede visualizar y seleccionar las fechas en las cuales el espacio esta solicitado.

Se debe seleccionar las solicitudes que se desea controlar

Luego se visualizan las solicitudes del espacio para el día y hora seleccionados.

EDIFICIO RAFAEL ARIZTIA - SALA RA 4 - 2 HORARIO VIERNES CLAVE 3

Detalle sala "RA 4 - 2"

Mostrando 1 a 3 de 3 elementos Filtrar resultado:

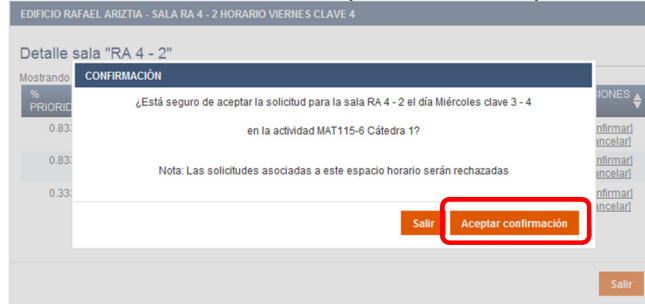
% PRIORIDAD	CALIDAD	ACTIVIDAD	CLAVE INICIO	CLAVE TÉRMINO	UNIDAD SOLICITANTE	OPCIONES
0.833	✓	MAT 115-6 Cátedra 1	3	4	Unidad no especificada	[Confirmar] [Cancelar]
0.833	✓	MAT 115-6 Cátedra 1				[Confirmar] [Cancelar]
0.333	✗	MAT 115-6 Cátedra 1				[Confirmar] [Cancelar]

Salir

Confirmar o cancelar las solicitudes individuales.



Posteriormente se confirma la acción y la solicitud queda confirmada



Confirmada la solicitud individual el cambio se refleja en el horario del espacio físico seleccionado.

Horario semanal de solicitudes

Cambiar fecha [] Fecha semana 02-03-2011 al 15-07-2011

CLAVE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1* 08:15 - 09:00	MAT116-6 Cátedra 1				1 Solicitud(es)*	
2* 09:00 - 09:45					1 Solicitud(es)*	
3* 10:05 - 10:50	1 Solicitud(es)*		MAT115-6 Cátedra 1		1 Solicitud(es)*	
4* 10:50 - 11:35	1 Solicitud(es)*				1 Solicitud(es)*	
5* 11:45 - 12:30						
6* 12:30 - 13:15						
7* 14:00 - 14:45		1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*		
8* 14:45 - 15:30		1 Solicitud(es)*		1 Solicitud(es)*		
9* 15:40 - 16:25	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*		
10* 16:25 - 17:10	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*	1 Solicitud(es)*		
11* 17:20 - 18:05					1 Solicitud(es)	
12* 18:05 - 18:50					1 Solicitud(es)	
13* 19:00 - 19:45						

Solicitud confirmada

Por último, el proceso debe repetirse para todas las solicitudes de un espacio específico. De esta manera cuando todas las solicitudes han sido controladas en el buscador de espacios el indicador de "Estados de las solicitudes" se visualiza en positivo.

Resultados de la búsqueda

Mostrando 1 a 4 de 4 elementos

SALA	UNIDAD RESPONSABLE	EDIFICIO	TS.	SOL. CONF.	% OCU.	CAP.	EST. SOL.
RA 4 - 1	ADM. DE ESPACIOS FÍSICOS	RAFAEL ARIZTIA	Sala de clases	1	125	100	1
RA 4 - 2	ADM. DE ESPACIOS FÍSICOS	RAFAEL ARIZTIA	Sala de clases	1	125	100	12
RA 4 - 9	ADM. DE ESPACIOS FÍSICOS	RAFAEL ARIZTIA	Sala de clases	0	0	100	8
EIE 4 - 11	ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA	RAFAEL ARIZTIA	Sala de clases	0	0	96	✓

Espacio con todas sus solicitudes procesadas.

Ir a ficha

A diferencia de los módulos anteriores, la Gestión de espacios físicos es un proceso continuo, dado que implica actualizar constantemente las reservas de los espacios en función de los requerimientos emergentes de salas y cancelaciones de las mismas.



5 Más información

Para mayor información sobre el uso del sistema y del proceso acceda a la página web:

<http://www.programaciondocencia.ucv.cl/>

En este sitio encontrará información general del proceso, una sección de preguntas frecuentes actualizada y material de apoyo (manual y presentaciones de capacitación).