



ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	5
4. CONTENIDO	6
4.1. Módulos Descripciones e Instructivos	6
4.1.1. Inicio de Sesión	6
4.2. Módulo de Consultas	7
4.2.1. Módulo de Horarios de Aula	8
4.2.1.1. Consulta de Horarios de Aula	10
4.2.1.2. Cambio Manual de Horarios de Aula	14
4.2.1.3. Descarga de Horarios de Aula	16
4.2.2. Módulo de Horarios de Docente	18
4.2.2.1. Consulta de Horario Docente	19
4.2.2.2. Cambio Manual de Horario Docente	21
4.2.2.3. Descarga de Horarios Docentes	23
4.2.3. Módulo de Horarios por Semestre	25
4.2.3.1. Consulta de Horario por Semestre	27
4.2.3.2. Descarga de Horarios por Semestre	29
4.2.4. Módulo de Plan Individual de Trabajo (PIT)	31
4.2.4.1. Consulta de Plan Individual de Trabajo (PIT)	32
4.2.4.2. Diligenciamiento de Plan Individual de Trabajo (PIT)	34
4.2.4.3. Descarga de Plan Individual de Trabajo	36
4.2.5. Módulo de Consulta Asignación Laboral Académica	38
4.2.5.1. Consulta de Asignación Laboral	39
4.2.5.2. Descarga de Asignación Laboral	41
4.2.6. Módulo de Informes de Ocupación	43
4.2.6.1. Indicadores de Ocupación por Aula	44



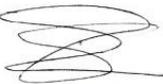
4.2.6.1.1. Consulta y Descarga de Indicadores de Ocupación por Aula	45
4.2.6.2. Consulta y Descarga de Indicadores de Ocupación por Programa	49
4.2.6.3. Consulta y Descarga de Indicadores de Ocupación por Docente	52
4.3. Módulo Administrador	56
4.3.1. Sedes	57
4.3.1.1. Consulta de Sedes	58
4.3.1.2. Edición de Sedes	60
4.3.2. Bloques o Edificios	62
4.3.2.1. Consulta de Bloques y/o Edificios	63
4.3.2.2. Edición de Bloques y/o Edificios	65
4.3.3. Aulas	67
4.3.3.1. Consulta de Aulas	69
4.3.3.2. Edición de Aulas	71
4.3.4. Reserva de Espacios	73
4.3.4.1. Consulta y Descarga de Reservas Registradas	75
4.3.4.2. Realizar Reserva	78
4.3.5. Actividades Administrativas	81
4.3.5.1. Consultar Actividad Administrativa	82
4.3.5.2. Agregar Actividad Administrativa	84
4.3.5.3. Editar Actividad Administrativa	88
4.3.5.4. Eliminar Actividad Administrativa	92
4.3.6. Actividades de Investigación y/o Extensión	93
4.3.6.1. Consultar Actividad de Investigación y/o Extensión	94
4.3.6.2. Agregar Actividad de Investigación y/o Extensión	97
4.3.6.3. Editar Actividad de Investigación y/o Extensión	101
4.3.6.4. Eliminar Actividad de Investigación y/o Extensión	105
4.3.7. Usuarios	106
4.3.7.1. Agregar Usuario	107
4.3.7.2. Consultar Usuarios y Permisos	111
4.3.7.3. Editar Información de Usuario	114



4.3.7.4. Quitar Usuario de un Rol	116
4.3.7.5. Agregar Usuario a un Rol	118
4.3.8. Consejos y Comités	120
4.3.8.1. Consulta de Consejos y Comités	122
4.3.8.2. Agregar Consejos y Comités	124
4.3.8.3. Editar Consejos y Comités	126
4.3.8.4. Eliminar Consejos y Comités	128
4.3.9. Periodos Académicos	129
4.3.9.1. Registrar Periodo Académico	130
4.3.9.2. Apertura y Cierre del Periodo Académico	133
4.3.9.3. Habilitar Carga Extemporánea	135
4.3.9.4. Ajuste al Periodo Académico	137
4.3.10. Seguridad	139
4.3.10.1. Módulo de Administración de Roles	140
4.3.10.1.1. Consultar Roles	141
4.3.10.1.2. Agregar Nuevo Rol	144
4.3.10.1.3. Otorgar o Negar Permisos a un Rol	148
4.3.10.2. Consultar Módulos	151
4.3.10.3. Auditorias	154
4.4. Módulo de Gestor Docente	157
4.4.1. Docentes	159
4.4.1.1. Agregar Docente	160
4.4.1.2. Consultar Docente	164
4.4.1.3. Editar Información Docente	167
4.4.1.4. Docentes Pendientes	168
4.4.2. Asignación Laboral Académica General	171
4.4.2.1. Verificación de Asignación por Cursos	172
4.4.2.2. Asignar Actividad Académica de acuerdo al Tipo de Asignación	175
4.4.2.2.1. Asignar Actividad Académica Normal	175
4.4.2.2.2. Asignar Actividad Académica en Pool	179

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/05/2022 PÁGINA 4 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS	

4.4.2.2.3. Asignar Actividad Académica en Pool Énfasis	185
4.4.2.2.4. Asignar Actividad Académica en Pool Fases	189
4.4.2.3. Asignar Actividad Administrativa	194
4.4.2.4. Asignar Actividad de Investigación	198
4.4.2.5. Asignar Actividad de Extensión	202
4 REGISTROS	206
5 CONTROL DE CAMBIOS	206
6 ANEXOS	206

Proyectado por	Christian Camilo Cuello Barrios	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Planeación Institucional	
Revisado y Aprobado para uso por	Cesar Augusto Reyes Negrete	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Planeación Institucional	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Líder del Sistema Integrado de Gestión	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/05/2022 PÁGINA 5 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS	

1. OBJETIVO

Establecer una guía de los pasos que deben seguir los diferentes usuarios en el aplicativo "Horaris", para una correcta generación de los horarios.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para todos aquellos usuarios con roles establecidos dentro del aplicativo "Horaris".

3. DEFINICIONES

Periodo: espacio de tiempo para el cual se encuentra programado el recurso

Sede: espacio físico donde se desarrollan las Actividades de la Institución

Bloque y/o Edificio: espacio constituido por un conjunto de aulas, laboratorios, oficinas entre otros

Nomenclatura: denominación numérica, alfabética y/o alfanumérica con que se designa cada espacio. Las identificadas se configuran de la siguiente manera:

Departamento: conjunto de programas, en el formulario se constituye en el mecanismo para filtrar el conjunto de docentes de acuerdo con el departamento al que se encuentra relacionado

Metodología: forma en que se desarrollan las actividades académicas del programa (Presencial- Distancia).

Jornada: franja horaria en la que se desarrollan las actividades académicas del programa.

Versión Pensum: conjunto de asignaturas variable en el tiempo de acuerdo a los ajustes realizados frente al Ministerio de Educación.

Bloque y/o Edificio: espacio constituido por un conjunto de aulas, laboratorios, oficinas entre otros.

Aula: se designa de este modo al espacio destinado para el desarrollo de las actividades académicas, indistintamente del tipo.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



Tipo de Recurso Intervalo en la Semana: espacio de tiempo en que se desarrollan las actividades.

4. CONTENIDO

4.1. Módulos Descripciones e Instructivos

4.1.1. Inicio de Sesión

A través, de este Módulo se ingresa a los diferentes Módulos del Aplicativo web para la gestión de horarios de la institución (Figura 1).

Paso 1: Ingrese el Usuario, en el espacio señalado digite el nombre de usuario suministrado por el Administrador

Paso 2: Ingrese la Contraseña, en el espacio señalado digite la contraseña asignada (Esta puede ser modificada en el en que el usuario lo desee)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Iniciar Sesión

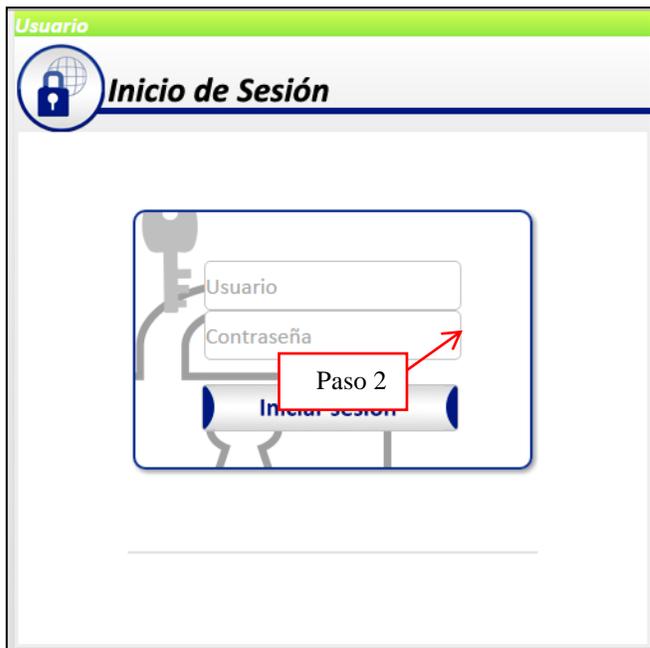


Figura 1 Inicio de Sesión

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/05/2022 PÁGINA 7 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS	

4.2. Módulo de Consultas

En este Módulo es posible realizar la Consulta, Edición y Descarga de los Horarios de las Aulas, los Docentes y los Semestres; también se puede consultar y descargar la Asignación Laborar y el Plan Individual de Trabajo (PIT), en este último los docentes pueden agregar los horarios correspondientes a Planeación, Preparación de Clases, Atención a Estudiantes u otra actividad que necesite evidencias mediante el formato en mención. Finalmente, el usuario puede consultar indicadores de Ocupación por Aula, Programa o Docente. La siguiente figura (Figura 2) muestra cada uno de los ingresos mencionados, en lo que continua este a parte se describen de modo específico y se indican los pasos para su uso.

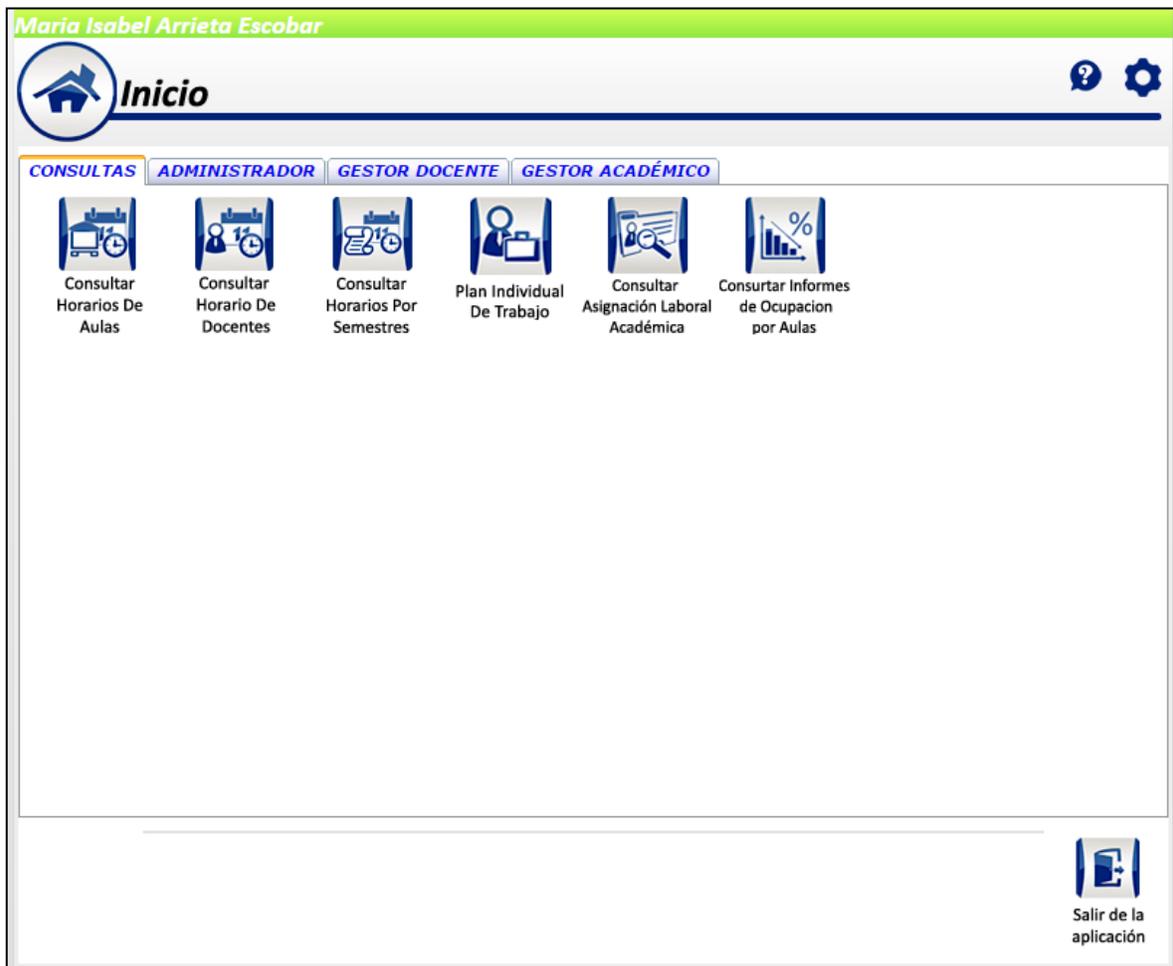


Figura 2 Módulo de Consultas

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.1. Módulo de Horarios de Aula

Módulo que permite la visualización y descarga de la distribución horaria de cada uno de los espacios de la institución, la siguiente figura (Figura 3) muestra su forma. De acuerdo con el tipo de usuario, los módulos permiten o no el empleo de las funciones asociadas a los mismos.

IMPORTANTE: en caso de requerir acceso o alguna información a la cual no tenga acceso, consulte con el administrador

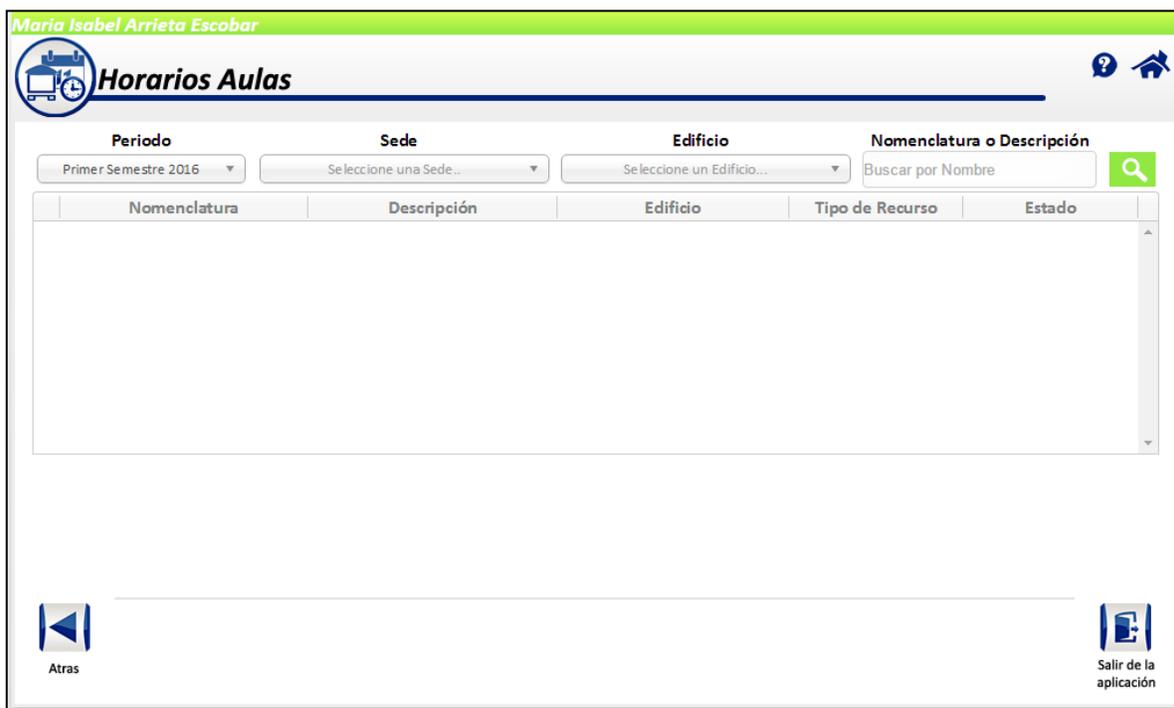


Figura 3 Módulo de Horarios de Aula

Los campos que constituyen este módulo corresponden a:

- I. Periodo:** espacio de tiempo para el cual se encuentra programado el recurso
- II. Sede:** espacio físico donde se desarrollan las Actividades de la Institución
- III. Bloque y/o Edificio:** espacio constituido por un conjunto de aulas, laboratorios, oficinas entre otros

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



IV. Nomenclatura: denominación numérica, alfabética y/o alfa-numérica con que se designa cada espacio. Las identificadas se configuran de la siguiente manera:

Tipo	Descripción
Numérico	X-XX / XX-XX / XX-XXX El primer número representa el número del Bloque donde se encuentra el bloque Los siguientes dígitos representan la secuencia numérica de identificación
Alfabético	Corresponde a aquellos espacios cuya denominación es específicamente un nombre
Alfa-numérico	X-XX / XX-XX / XX-XXX La letra representa el nombre del bloque Los siguientes dígitos representan la secuencia numérica de identificación

Tabla 1 Tipos de Nomenclatura

V. Tipo de Recurso: definición establecida de acuerdo con el uso para el cual se encuentra creado el espacio

Tipo de Recurso	Uso (s)
Auditorios	Espacios con gran capacidad para la realización de eventos, en los cuales se requiere albergar gran número de personas
Aula Normal	Espacio empleado para el desarrollo de las clases teóricas
Escenario Deportivo	Canchas, gimnasio, salas de masaje entre otros, empleados para el desarrollo de actividades físicas y actividades al aire libre
Laboratorio	Espacios empleados para el desarrollo de los componentes prácticos de las asignaturas y equipados con recursos específicos acordes a las necesidades de

	las actividades a desarrollar
Sala de Informática	Espacios con equipos de cómputo, con aplicativos de acuerdo con las necesidades de los programas académicos

Tabla 2 Tipos de Recursos

VI. Estado: condición que indica la disponibilidad del espacio para la programación de actividades.

Estado del Aula	Descripción
Habilitado	Espacio disponible para la programación de actividades
Deshabilitado	Espacio restringido para la programación de actividades

Tabla 3 Estado del Aula

4.2.1.1. Consulta de Horarios de Aula

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultas, haciendo clic en la pestaña Consultas

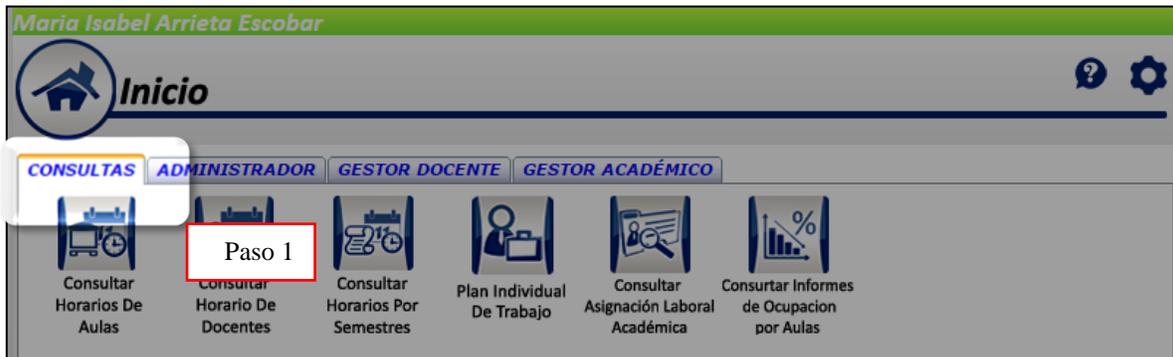


Figura 4 Consulta de Horario de Aula (Paso 1)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/05/2022 PÁGINA 11 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS	

Paso 2: Haga clic en el Botón de Consultar Horarios de Aulas

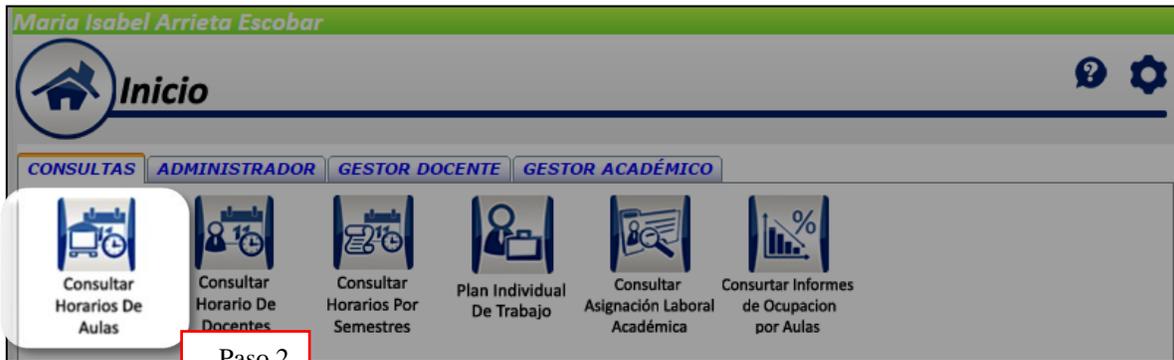


Figura 5 Consulta de Horario de Aula (Paso 2)

Paso 3: Seleccione el Periodo, al ingresar el periodo por defecto es el último

Paso 4: Seleccione la Sede, al realizar este paso en el panel inferior se despliega el listado de las aulas de las sedes seleccionadas

Paso 5: Seleccione el edificio y/o bloque (Este paso es opcional y se emplea en caso de conocer información específica)

Paso 6: Digite la Nomenclatura del Espacio (Este paso es opcional y se emplea en caso de conocer información específica)

Paso 7: Seleccione el aula haciendo clic sobre la casilla al lado del nombre del aula como se indica en la Figura 5, al realizar este paso se carga el Horario del Aula como se muestra en la Figura 6.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/05/2022
PÁGINA
12 DE 206

The screenshot shows the 'Horarios Aulas' application interface. At the top, the user name 'Maria Isabel Arrieta Escobar' is displayed. Below the title, there are four filter boxes: 'Periodo' (set to 'Primer Semestre 2016'), 'Sede' (set to 'Seleccione una Sede...'), 'Edificio' (set to 'Seleccione un Edificio...'), and 'Nomenclatura o Descripción' (with a search icon). A table of class schedules is shown below, with columns for 'Periodo', 'Descripción', 'Edificio', 'Tipo de Recurso', and 'Estado'. Red boxes labeled 'Paso 3' through 'Paso 7' highlight specific elements: 'Paso 3' points to the 'Periodo' dropdown, 'Paso 4' to the 'Descripción' column, 'Paso 5' to the 'Edificio' column, 'Paso 6' to the 'Tipo de Recurso' column, and 'Paso 7' to the 'Estado' column. At the bottom, there are buttons for 'Cambio Manual de Horario', 'Descargar archivo en excel', and 'Descargar Archivo en pdf'. Navigation buttons 'Atras' and 'Salir de la aplicación' are also present.

Periodo	Descripción	Edificio	Tipo de Recurso	Estado
4-30	Zoología	Bloque 4	Aula Normal	Habilitada
4-32	Biología General	Bloque 4	Aula Normal	Habilitada
8-01	Aula Maquinaria Agrícola	Bloque 8	Aula	Habilitada
11A-01	Aula 11A-01	Bloque 11	Aula	Habilitada
11A-02	Aula 11A-02	Bloque 11	Aula	Habilitada
11-01	Laboratorio de Suelos	Bloque 11	Laboratorio	Habilitada
12-02	SIS	Bloque 12	Sala de Informática	Habilitada
12-04	12-04	Bloque 12	Aula Normal	Inhabilitada
12-10	12-10	Bloque 12	Aula	Inhabilitada

Figura 6 Consulta de Horario de Aula (Pasos del 3 - 7)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/05/2022
PÁGINA
13 DE 206

Maria Isabel Arrieta Escobar

Horarios Aulas

Periodo: Segundo Semestre 2015 Sede: Campus Montería Edificio: Bloque 11 Nomenclatura o Descripción: Buscar por Nombre

Nomenclatura	Descripción	Edificio	Tipo de Recurso	Estado
11A-01	Aula 11A-01	Bloque 11	Aula Normal	Habilitado
11A-02	Aula 11A-02	Bloque 11	Aula Normal	Habilitado
11-01	Laboratorio de Sueños	Bloque 11	Laboratorio	Habilitado

Cambio Manual de Horario | Descargar archivo en excel | Descargar Archivo en pdf

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
Segundo Semestre 2015
Sede: Campus Montería / Bloque: Bloque 11
Horario Del Aula: Aula 11A-02 / 11A-02

Hora	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
6:00am-7:00am	407224 INSTITUCIONAL II Nivel 3 / Grupo 1 Biología Andres Garcia Sandoval		407206 BIOLOGIA GENERAL Nivel 1 / Grupo 2 Biología Katy Milena Martinez Bravo	407255 EMPRENDIMIENTO Nivel 9 / Grupo 1 Biología Edgar Priolo Romero	407206 BIOLOGIA GENERAL Nivel 1 / Grupo 1 Biología Katy Milena Martinez Bravo		
7:00am-8:00am							
8:00am-9:00am	407234 GENETICA I Nivel 5 / Grupo 1 Biología Teodora I. Cavada Martinez		407252 BIOLOGIA DE LA CONSERVACION Nivel 9 / Grupo 1 Biología Merly Yenedith Carrillo Fajardo	407223 INGLES III Nivel 3 / Grupo 1 Biología Oscar Enrique Diaz Gutierrez	407249 ECOLOGIA TERRESTRE Nivel 8 / Grupo 1 Biología Juan C. Usarex Ariza		
9:00am-10:00am							
10:00am-11:00am							
11:00am-12:00pm	EP407276 EPV-USO SOSTENIBLE DE FAUNA SILVESTRE Nivel 10 / Grupo 1 Biología Katy Milena Martinez Bravo	EP407305 GESTION AMBIENTAL Nivel 10 / Grupo 1 Biología Claudia Milena Galeano Paez		407232 BOTANICA I Nivel 3 / Grupo 1 Biología Martha Mogollon Arismendi			
12:00pm-1:00pm							
1:00pm-2:00pm		406392 MATEMATICA FINANCIERA Nivel 5 / Grupo 2 Ingeniería Industrial Alvaro Jose Gomez Osorio	407229 BIOLOGIA MOLECULAR Nivel 4 / Grupo 2 Biología Alvaro Lerdoy Rodriguez	407247 TEORIA EVOLUTIVA Nivel 8 / Grupo 1 Biología Manolo Ixalas Jaramillo Garcia	407233 FIGIOLOGIA VEGETAL Nivel 5 / Grupo 2 Biología César Augusto Vergara Córdoba		
2:00pm-3:00pm	EL301293 APLICATURA Nivel 4 / Grupo 2 Ingeniería Agronómica Joaquín Arroyo Quiñones						
3:00pm-4:00pm		406160 CALCULO I Nivel 1 / Grupo 3 Ingeniería Industrial Alfredo Jose Nisperuza Meza	407215 CALCULO II Nivel 2 / Grupo 2 Biología Pedro Manuel Negrete Petro	407126 ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS NAT Nivel 9 / Grupo 1 Biología Gloria Lucia Madrid Diaz	407221 QUIMICA ORGANICA Nivel 3 / Grupo 2 Biología Juan David Garcia Muffoz		
4:00pm-5:00pm							
5:00pm-6:00pm							
6:00pm-7:00pm							
7:00pm-8:00pm							
8:00pm-9:00pm							
9:00pm-10:00pm							

Atras | Salir de la aplicación

Figura 7 Panel con Horario de Aula

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.1.2. Cambio Manual de Horarios de Aula

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultar Horarios

Paso 2: Siga las instrucciones del Aparte 3.2.1.2 (Consulta de Horarios de Aula)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Cambio Manual de Horario

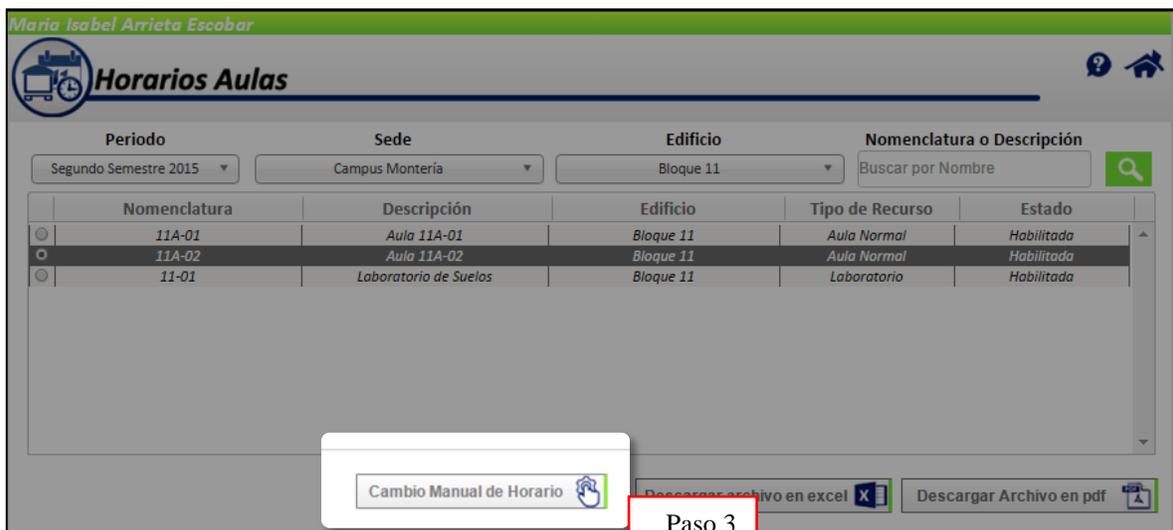


Figura 8 Ingreso a Cambio Manual de Horario

OBSERVACIÓN: Al abrirse el cuadro encontrara una serie de pasos numerados, indicando la secuencia de acciones a realizar, sin embargo, en este punto se describe como una secuencia que inicia en el cuarto (4) paso considerando el ingreso al Módulo y la selección del aula.

Paso 4: Seleccione la asignatura a la cual modificará el horario, tenga en cuenta que el listado que se despliega corresponde a las asignaturas programadas en el aula seleccionada

Paso 5: Seleccione la sesión de clase a modificar

Paso 6: Seleccione el Aula, en el listado se muestran aulas que cuentan con espacios de tiempo disponible, dentro de la franja de programación del programa.

Paso 7: Seleccione el horario al cual se trasladará la clase seleccionada



Paso 8: Haga clic sobre el botón Registrar cambio de Horario.

IMPORTANTE: SI NO ESTA SEGURO DE QUERER REALIZAR EL REGISTRO NO REALICE LA ACCION PORQUE PERDERA EL AULA ASIGNADA INICIALMENTE, O GENERAR TRASTORNO EN LA PROGRAMACIÓN SI NO SE NOTIFICA DEL CAMBIO A LOS INVOLUCRADOS

The screenshot displays the 'Horarios Aulas' web application interface. At the top, the user 'Mara Isabel Arrieta Escobar' is logged in. The main area is titled 'Cambio Manual de Horarios'. It contains several panels:

- Paso 1:** 'Seleccione la asignatura a modificar el horario'. A dropdown menu shows '453015 - FISICA II (Teoria) - Ingenieria Ambiental-Diurna-Campus Monteria'. A red box labeled 'Paso 4' points to this dropdown.
- Restricciones:** A section with checkboxes for 'Liberar restricción de tomar cualquier aula' and 'Liberar restricción de modalidad del programa'.
- Paso 2:** 'Seleccione la sesión de clase'. A table shows the current assignment: 'Grupo 2', '12-04 - Bloque 12', 'Aula Actual Asignada', and 'Horario Actual: Martes 2:00pm - 5:00pm'. A red box labeled 'Paso 5' points to the 'Grupo 2' row.
- Paso 3:** 'Seleccione un aula'. A table lists available classrooms with columns for 'Nomenclatura', 'Bloque', and 'Sede'. The row '16C-01' is selected. A red box labeled 'Paso 6' points to this row.
- Paso 4:** 'Seleccione un Horario'. A section titled 'Horarios Disponibles' shows 'Miercoles 3:00pm - 6:00pm' selected. A red box labeled 'Paso 7' points to this selection.
- Paso 8:** A button labeled 'Registrar Cambio de Horario' is located at the bottom right. A red box labeled 'Paso 8' points to this button.

At the bottom of the interface, a partial table shows the current schedule for '453015 FISICA II Nivel 3 / Grupo 2 Ingenieria Ambiental'.

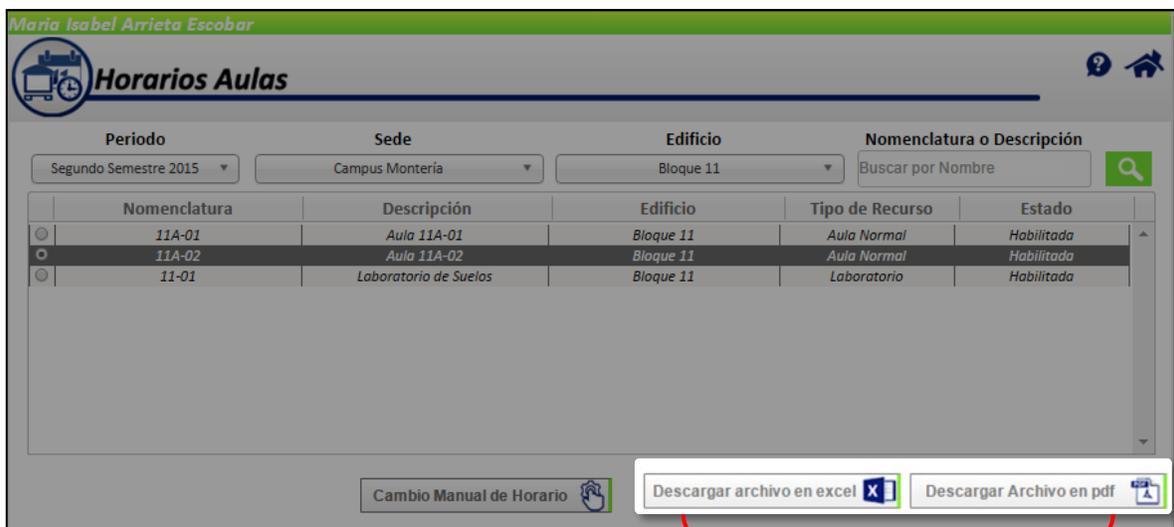
Figura 9 Cambio Manual de Horario (Paso del 4 - 8)

4.2.1.3. Descarga de Horarios de Aula

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultar Horarios

Paso 2: Siga las instrucciones del Aparte 3.2.1.1 (Consulta de Horarios)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Descargar Archivo (De acuerdo a su interés seleccione entre Excel o PDF)



Paso 3 (Seleccione la Opción deseada)

Figura 10 Descarga de Horarios de Aula (Paso 3)

Paso 4: Seleccione entre la descarga del Aula seleccionada o la Descargar de las Aulas del Edificio y/o Bloque, esta última opción se encuentra habilitada si en los pasos anteriores los filtro.

Paso 5: Haga clic sobre el botón Continuar



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS

Periodo: Segundo Semestre 2015 | Sede: Campus Montería | Edificio: Bloque 11

Nomenclatura	Descripción	Edificio	Tipo de Recurso	Estado
11A-01	Aula 11A-01	Bloque 11	Aula Normal	Habilitada
11A-02	Aula 11A-02	Bloque 11	Aula Normal	Habilitada
11-01	Laboratorio de Suelos	Bloque 11	Laboratorio	Habilitada

Gestor de descarga de Archivos en formato pdf

- Descargar Horarios del Aula: 11A-02/11A-02
- Descargar Horarios del Edificio: Bloque 11

Paso 4 (Seleccione la Opción deseada)

Continuar

Paso 5

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
8:00am - 9:00am	407224 INSTITUCIONAL II Nivel 3 / Grupo 1 Biología Andres Garcia Sandoval		407206 BIOLOGIA GENERAL Nivel 1 / Grupo 2 Biología Katy Milena Martínez Bravo	407255 EMPRENDIMIENTO Nivel 9 / Grupo 1 Biología Edgar Priolo Romero	407206 BIOLOGIA GENERAL Nivel 1 / Grupo 1 Biología Katy Milena Martínez Bravo		
9:00am - 10:00am	407234 GENETICA I Nivel 5 / Grupo 1 Biología Teodora I. Cavada Martínez		407252 BIOLOGIA DE LA CONSERVACION Nivel 9 / Grupo 1 Biología Merly Yenedith Carrillo Fajardo	407223 INGLES III Nivel 3 / Grupo 1 Biología Oscar Enrique Diaz Gutierrez	407249 ECOLOGIA TERRESTRE Nivel 8 / Grupo 1 Biología Juan C. Linares Arias		
11:00am - 12:00pm	EP407276 EPV-USO SOSTENIBLE DE FAUNA SILVESTRE Nivel 10 / Grupo 1 Biología Claudia Milena Galeano Paz	EP407165 GESTION AMBIENTAL Nivel 10 / Grupo 1 Biología Claudia Milena Galeano Paz		407222 BOTANICA I Nivel 3 / Grupo 1 Biología Martha Mogollon			
12:00pm - 1:00pm							

Figura 11 Descarga de Horarios de Aula (Paso 4 y 5)

Paso 6: Haga clic en el botón Descargar en cuanto el archivo se cargue al 100%

Paso 7: Cierre la Ventana

Documento listo para descargar

100%

Descargar

Paso 6

Paso 7

UNIVERSIDAD DE CORDOBA
Segundo Semestre 2015
Sede: Campus Montería / Bloque: Bloque 11
Horario Del Aula: Aula 11A-02 / 11A-02

Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado
407206	407255	407206		

Figura 12 Descargar Horarios de Aula (Paso 6 y 7)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.2. Módulo de Horarios de Docente

A través de este Módulo, es posible Visualizar y Descargar los horarios de los docentes. La siguiente figura (Figura 13) muestra su forma, de acuerdo al tipo de usuario, los módulos permiten o no el empleo de las funciones asociadas a los mismos.

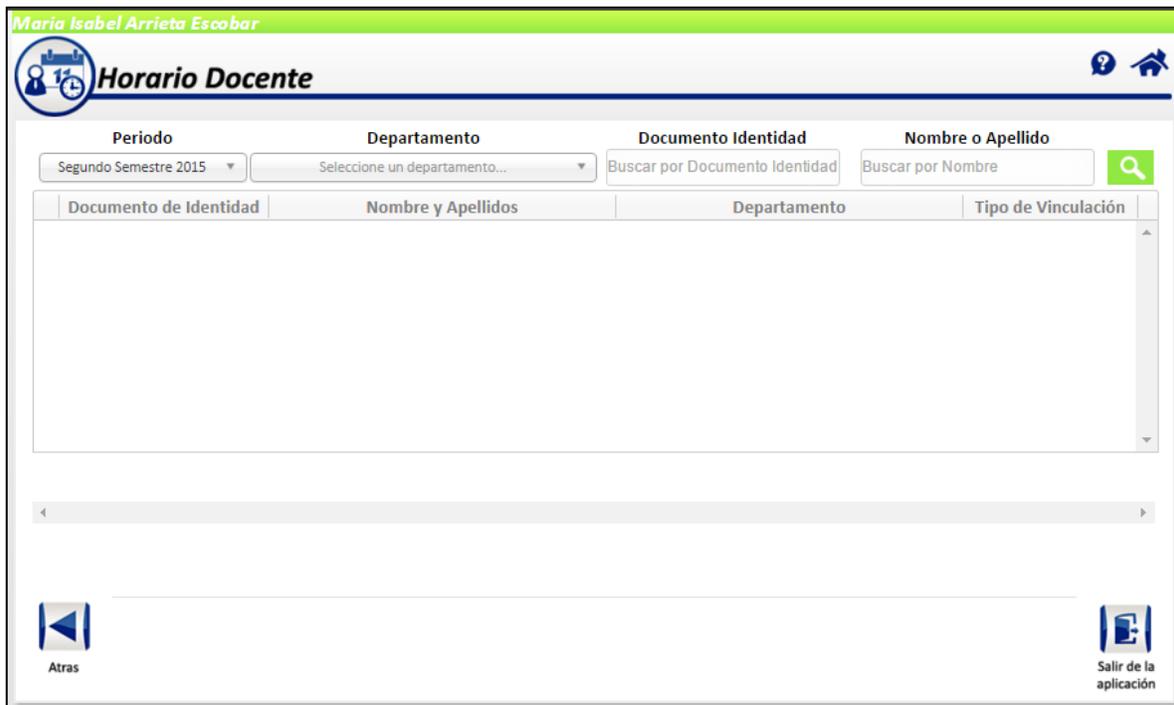


Figura 13 Módulo de Horarios de Docente

Los campos que constituyen el Módulo corresponde a:

- I. Periodo:** espacio de tiempo para el cual se encuentra programado el recurso
- II. Departamento:** conjunto de programas, en el formulario se constituye en el mecanismo para filtrar el conjunto de docentes de acuerdo al departamento al que se encuentra relacionado
- III. Documento de Identidad:** número de identificación del docente
- IV. Nombre o Apellido:** Denominación con la que se encuentra registrado el docente en el sistema

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

V. Tipo de Vinculación: forma en la que se encuentra contratado el docente a la Institución.

Tipos de Vinculación	Descripción
Catedrático	Docente suscrito a la institución para la prestación de servicios, con un máximo de 19 horas a la semana
Ocasional	Docente de tiempo completo
Planta	Docente de tiempo completo

Tabla 4 Tipos de Vinculación

4.2.2.1. Consulta de Horario Docente

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultas, haciendo clic en la pestaña Consultas

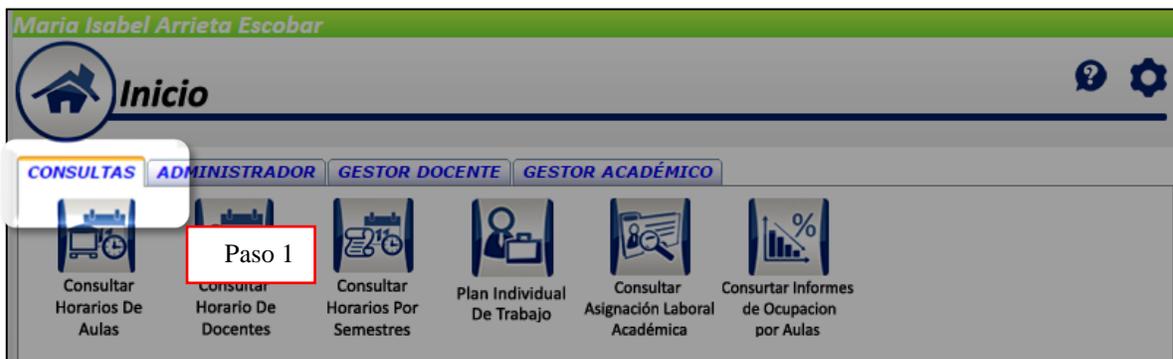


Figura 14 Consulta de Horario de Horario Docente (Paso 1)

Paso 2: Haga clic en el Botón de Consultar Horarios de Docentes

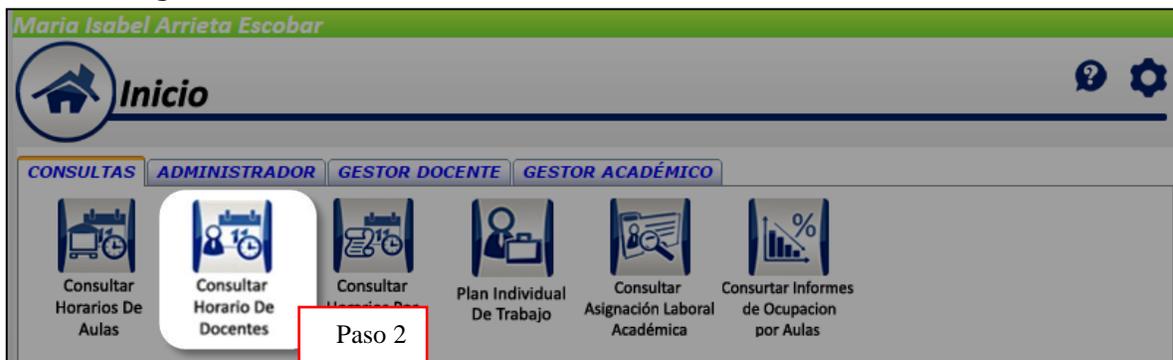


Figura 15 Consulta de Horario de Aula (Paso 2)

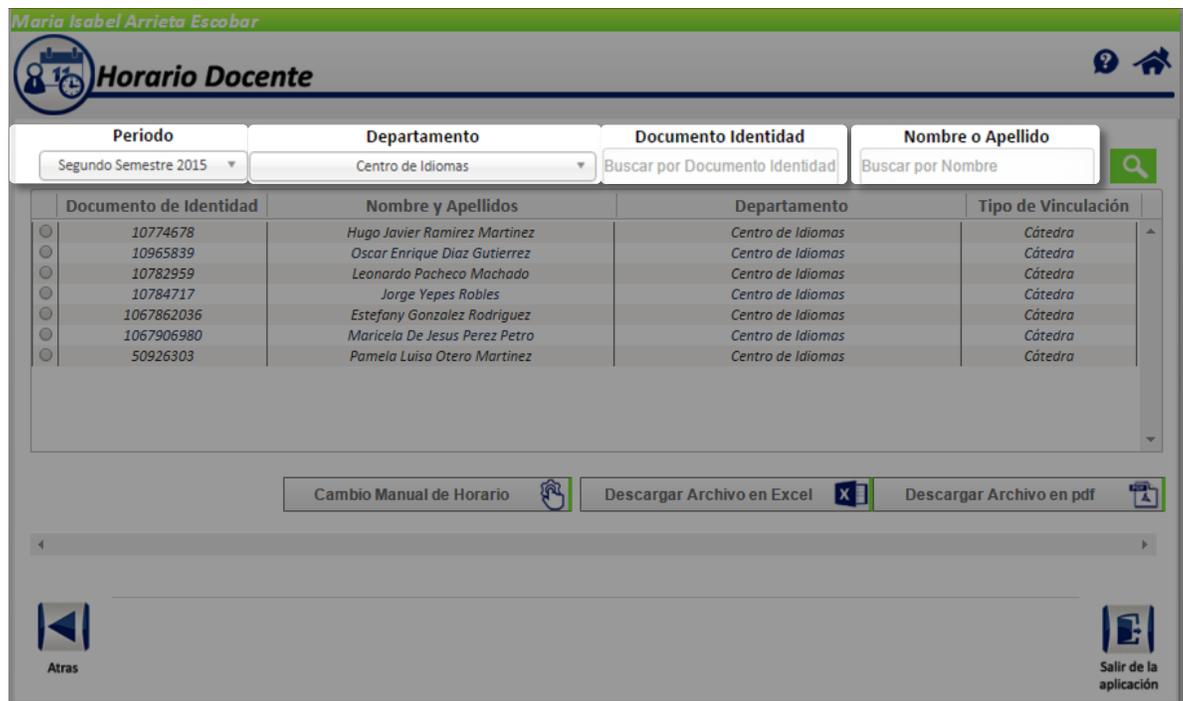
Paso 3: Seleccione el Periodo, al ingresar el periodo por defecto es el último

Paso 4: Seleccione el Departamento, al realizar este paso en el panel inferior se despliega el listado de departamento de la Institución

Paso 5: Digite el Documento de Identidad del Docente a consultar (Este paso es opcional y se emplea en caso de conocer información específica)

Paso 6: Digite el Nombre y/o Apellido del Docente a Consultar (Este paso es opcional y se emplea en caso de conocer información específica)

Paso 7: Seleccione el Docente haciendo clic sobre la casilla al lado del documento de Identidad del Docente como se indica en la Figura 5, al realizar este paso se carga el Horario del Aula como se muestra en la Figura 6.



Documento de Identidad	Nombre y Apellidos	Departamento	Tipo de Vinculación
10774678	Hugo Javier Ramirez Martinez	Centro de Idiomas	Cátedra
10965839	Oscar Enrique Diaz Gutierrez	Centro de Idiomas	Cátedra
10782959	Leonardo Pacheco Machado	Centro de Idiomas	Cátedra
10784717	Jorge Yepes Robles	Centro de Idiomas	Cátedra
1067862036	Estefany Gonzalez Rodriguez	Centro de Idiomas	Cátedra
1067906980	Maricela De Jesus Perez Petro	Centro de Idiomas	Cátedra
50926303	Pamela Luisa Otero Martinez	Centro de Idiomas	Cátedra

Figura 16 Consulta de Horario de Docente (Paso 3-7)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.2.2. Cambio Manual de Horario Docente

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultar Horarios

Paso 2: Siga las instrucciones del Aparte 3.2.2.1 (Consulta de Horarios de Docente)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Cambio Manual de Horario

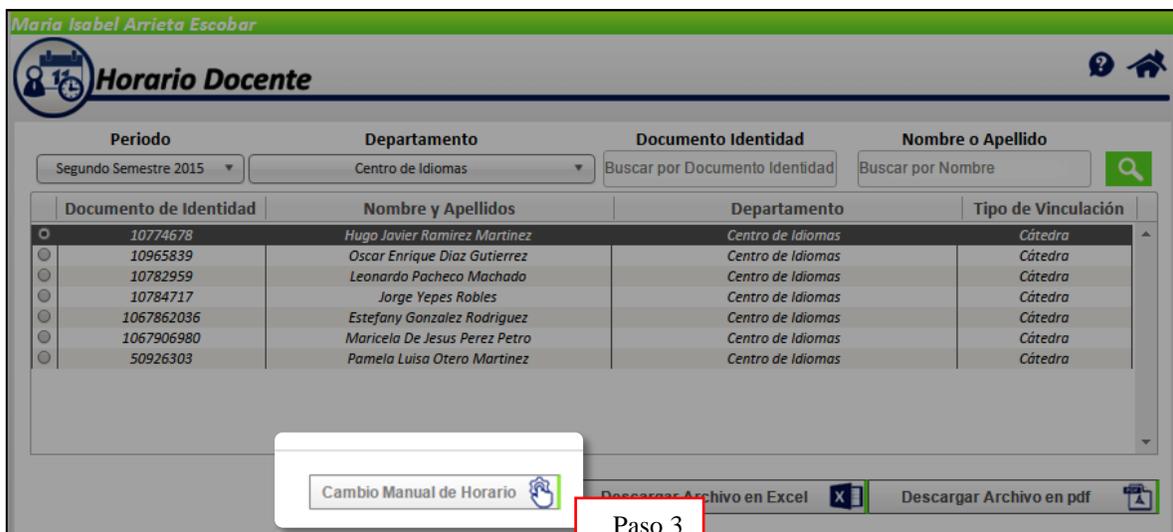


Figura 17 Ingreso a Cambio Manual de horario

OBSERVACIÓN: Al abrirse el cuadro encontrara una serie de pasos numerados, indicando la secuencia de acciones a realizar, sin embargo, en este punto se describe como una secuencia que inicia en el cuarto (4) paso considerando el ingreso al Módulo y la selección del aula.

Paso 4: Seleccione la asignatura a la cual modificará el horario, tenga en cuenta que el listado que se despliega corresponde a las asignaturas asignadas al docente

Paso 5: Seleccione la sesión de clase a modificar

Paso 6: Seleccione el Aula, en el listado se muestran aulas que cuentan con espacios de tiempo disponible, dentro de la franja de programación del programa.

Paso 7: Seleccione el horario al cual se trasladara la clase seleccionada

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



Paso 8: Haga clic sobre el botón Registrar cambio de Horario.

IMPORTANTE: SI NO ESTA SEGURO DE QUERER REALIZAR EL REGISTRO NO REALICE LA ACCION PORQUE PERDERA EL AULA ASIGNADA INICIALMENTE, O GENERAR TRASTORNO EN LA PROGRAMACIÓN SI NO SE NOTIFICA DEL CAMBIO A LOS INVOLUCRADOS

The screenshot shows the 'Cambio Manual de Horarios' window. Step 4 points to the 'Restricciones' section. Step 5 points to the 'Grupo 2' row in the 'Selección de sesión de clase' table. Step 6 points to the '16C-01' row in the 'Selección de aula' table. Step 7 points to the 'Miercoles 3:00pm - 6:00pm' row in the 'Selección de horario' table. Step 8 points to the 'Registrar Cambio de Horario' button. At the bottom, a partial table shows the current schedule for '453015 FISICA II'.

Grupo	Aula Actual Asignada	Horario Actual
Grupo 2	12-04 - Bloque 12	Martes 2:00pm - 5:00pm -

Nomenclatura	Bloque	Sede
Aula 25A-01 / 25A-01	Centro de Investigaciones Psicológicas	Campus Montería
16C-01	Bloque 16C	Campus Montería
	Bloque 3	Campus Montería
	Bloque 22	Campus

Horarios Disponibles
Miercoles 3:00pm - 6:00pm

Horario	Asignatura	Grupo	Aula
2:00pm - 3:00pm	453015 FISICA II	Nivel 3 / Grupo 2	Ingeniería Ambiental

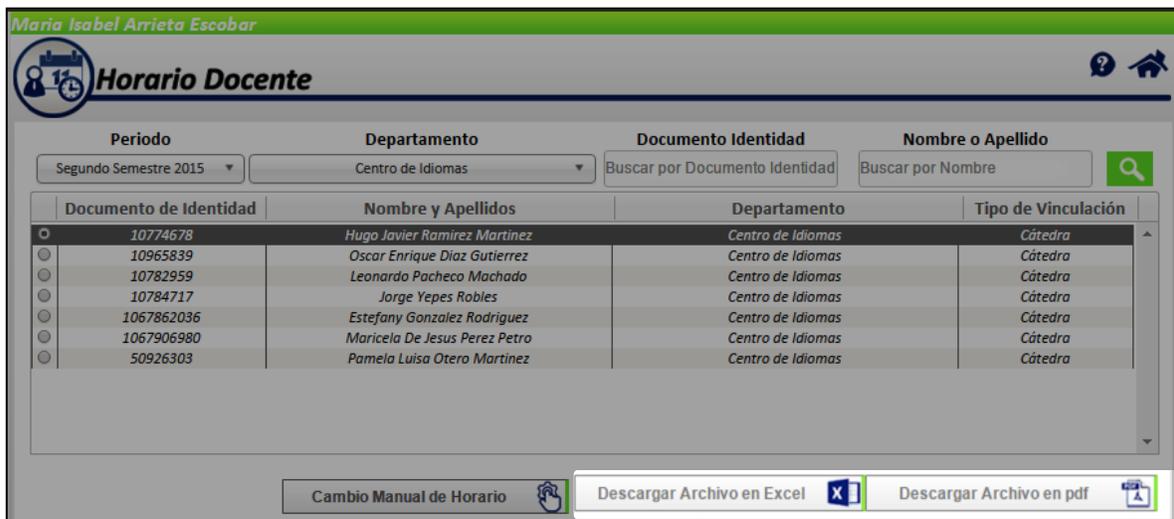
Figura 18 Cambio Manual de Horario (Paso del 4 - 8)

4.2.2.3. Descarga de Horarios Docentes

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultar Horarios

Paso 2: Siga las instrucciones del Aparte 3.2.2.1 (Consulta de Horarios)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Descargar Archivo (De acuerdo a su interés seleccione entre Excel o PDF)



Paso 3 (Seleccione la Opción deseada)

Figura 19 Descarga de Horarios de Docente (Paso 3)

Paso 4: Seleccione entre la descarga del Docente seleccionado o la Descargar de los Docentes del Departamento, esta última opción se encuentra habilitada si en los pasos anteriores lo filtro.

Paso 5: Haga clic sobre el botón Continuar



The screenshot shows the 'Horario Docente' interface. At the top, there are search filters for 'Periodo' (Segundo Semestre 2015), 'Departamento' (Centro de Idiomas), 'Documento Identidad', and 'Nombre o Apellido'. Below these is a table of teachers with columns for 'Documento de Identidad', 'Nombre y Apellidos', 'Departamento', and 'Tipo de Vinculación'. A dialog box titled 'Gestor de descarga de Archivos en formato pdf' is open, showing two options: 'Descargar Horario del docente Hugo Javier Ramirez Martinez' (selected) and 'Descargar Horarios de los docentes del Centro de Idiomas'. A 'Continuar' button is at the bottom of the dialog. A red box labeled 'Paso 4' points to the selected option, and another red box labeled 'Paso 5' points to the 'Continuar' button. Below the dialog, a table titled 'Distribucion Horaria en la Semana' is visible, with columns for 'Hora', 'Lunes', 'Martes', 'Miercoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sabado', and 'Domingo'.

Figura 20 Descarga de Horarios de Docente (Paso 4 y 5)

Paso 6: Haga clic en el botón Descargar en cuanto el archivo se cargue al 100%

Paso 7: Cierre la Ventana

The screenshot shows a dialog box titled 'Documento listo para descargar' with a green progress bar at 100%. Below the progress bar is a 'Descargar' button. A red box labeled 'Paso 6' points to the 'Descargar' button. Another red box labeled 'Paso 7' points to the close button (X) in the top right corner of the dialog box. In the background, a table with columns for 'Martes', 'Miercoles', 'Jueves', 'Viernes', and 'Sabado' is visible.

Figura 21 Descargar Horarios de Docente (Paso 6 y 7)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.3. Módulo de Horarios por Semestre

Mediante este Módulo se puede realizar la Consulta y descarga de los Horarios por Semestre de los programas de ingresados al sistema. La siguiente figura (Figura 22) muestra su forma, de acuerdo al tipo de usuario, los módulos permiten o no el empleo de las funciones asociadas a los mismos.

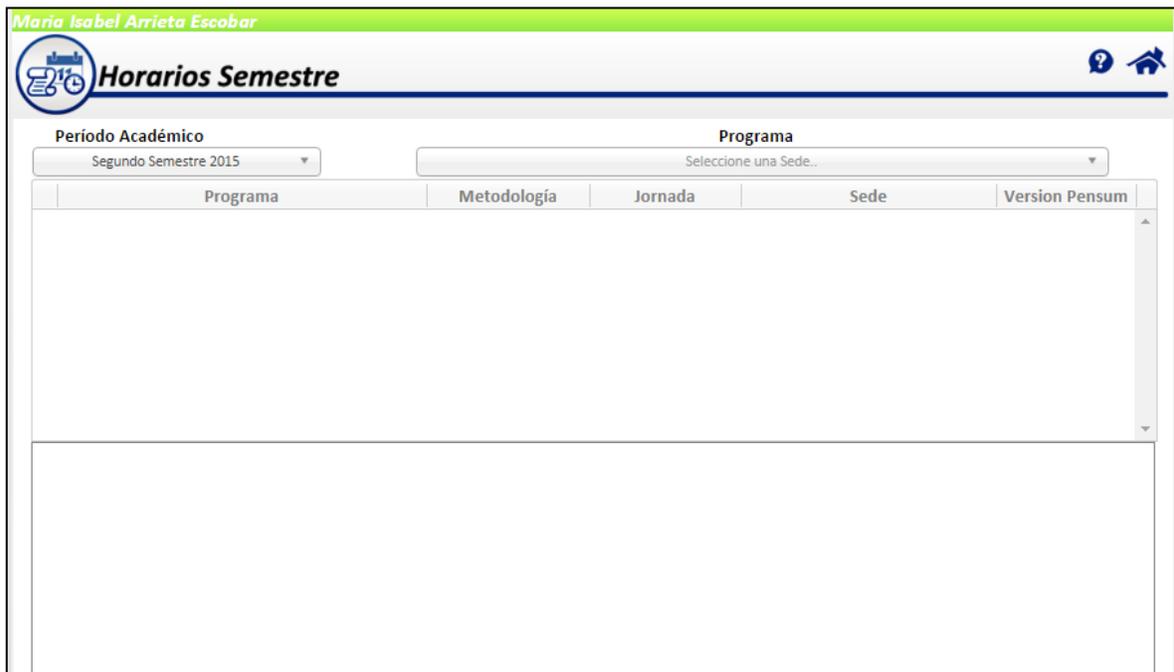


Figura 22 Módulo de Horarios por Semestre

Los campos que constituyen el Módulo corresponde a:

- I. Periodo:** espacio de tiempo para el cual se encuentra programado el recurso
- II. Programa:** conjunto de cursos básicos y complementarios
- III. Metodología:** forma en que se desarrollan las actividades académicas del programa

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/05/2022 PÁGINA 26 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS	

Metodología	Descripción
Presencial	Metodología que implica la asistencia continua del estudiante a la sede en la que desarrollara las actividades académicas
Distancia	Modalidad que implica el encuentro de modo virtual y en modo presencial, de acuerdo a las especificaciones dadas por el Ministerio de Educación para este tipo de programas

Tabla 5 Metodologías

IV. Jornada: franja horaria en la que se desarrollan las actividades académicas del programa

Jornada	Descripción
Diurna	Espacio de tiempo comprendido entre las 6:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.
Nocturna	Espacio de tiempo comprendido entre las 6:00 p.m. hasta las 10:00 p.m.
Tarde-Noche	Espacio de tiempo comprendido entre las 2:00 p.m. hasta las 10:00 p.m.
Sabatina	Espacio de tiempo comprendido generalmente entre las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. los días sábados

Tabla 6 Jornada

Las jornadas descritas anteriormente, con referentes y pueden variar de acuerdo a la oferta que realice el programa a los estudiantes

V. Sede: espacio físico donde se desarrollan las Actividades de la Institución

VI. Versión Pensum: conjunto de asignaturas variable en el tiempo de acuerdo a los ajustes realizados frente al Ministerio de Educación

4.2.3.1. Consulta de Horario por Semestre

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultas, haciendo clic en la pestaña Consultas

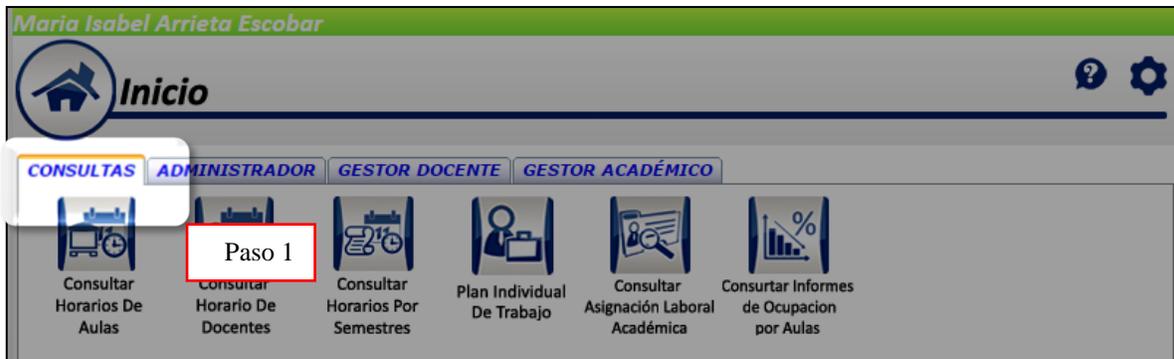


Figura 23 Consulta de Horario por Semestre (Paso 1)

Paso 2: Haga clic en el Botón de Consultar Horarios por Semestres

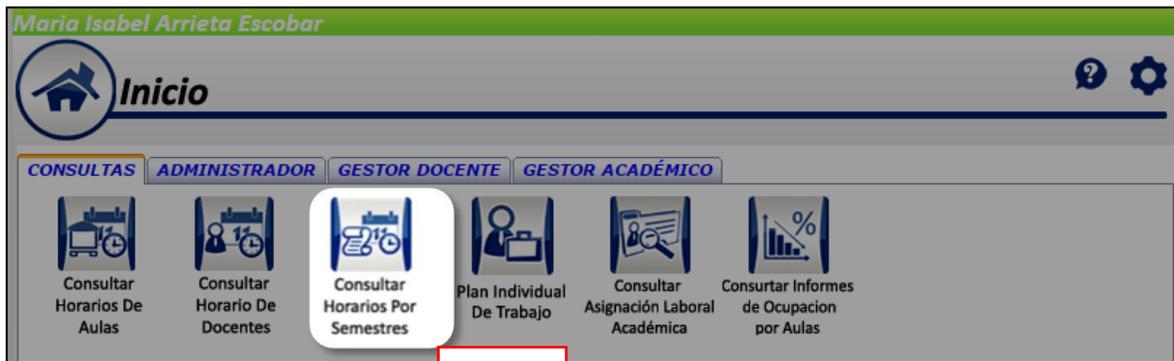


Figura 24 Consulta de Horario por Semestre (Paso 2)

Paso 3: Seleccione el Periodo, al ingresar el periodo por defecto es el último

Paso 4: Seleccione el Programa

Paso 5: Seleccione el Programa de acuerdo a la Versión de Pensum

Paso 6: Seleccione un Semestre

Paso 7: Seleccione el modo de Visualización de acuerdo a su interés (Horario en Lista u Horario en Gráfico)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/05/2022
PÁGINA
28 DE 206

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS

Maria Isabel Arrieta Escobar

Horarios Semestre

Periodo Académico: Segundo Semestre 2015
Programa: Ingeniería Industrial

Programa	Metodología	Jornada	Sede	Version Pensum
Ingeniería Industrial	Presencial	Diurna	Campus Montería	3

SEMESTRE

- NIVEL V Grupo 1
- NIVEL V Grupo 2
- NIVEL V Grupo 3
- NIVEL V Grupo 4
- NIVEL VI Grupo 1
- NIVEL VI Grupo 2
- NIVEL VII Grupo 1
- NIVEL VII Grupo 2
- NIVEL VII Grupo 3
- NIVEL VII Grupo 4
- NIVEL VII Grupo 5
- NIVEL VII Grupo 6
- NIVEL VII Grupo 7
- NIVEL VII Grupo 8
- NIVEL VII Grupo 9
- NIVEL VII Grupo 10
- NIVEL VII Grupo 11
- NIVEL VII Grupo 12
- NIVEL VII Grupo 13
- NIVEL VII Grupo 14
- NIVEL VII Grupo 15
- NIVEL VII Grupo 16
- NIVEL VII Grupo 17
- NIVEL VII Grupo 18
- NIVEL VII Grupo 19
- NIVEL VII Grupo 20
- NIVEL VII Grupo 21
- NIVEL VII Grupo 22
- NIVEL VII Grupo 23
- NIVEL VII Grupo 24
- NIVEL VII Grupo 25
- NIVEL VII Grupo 26
- NIVEL VII Grupo 27
- NIVEL VII Grupo 28
- NIVEL VII Grupo 29
- NIVEL VII Grupo 30
- NIVEL VII Grupo 31
- NIVEL VII Grupo 32
- NIVEL VII Grupo 33
- NIVEL VII Grupo 34
- NIVEL VII Grupo 35
- NIVEL VII Grupo 36
- NIVEL VII Grupo 37
- NIVEL VII Grupo 38
- NIVEL VII Grupo 39
- NIVEL VII Grupo 40
- NIVEL VII Grupo 41
- NIVEL VII Grupo 42
- NIVEL VII Grupo 43
- NIVEL VII Grupo 44
- NIVEL VII Grupo 45
- NIVEL VII Grupo 46
- NIVEL VII Grupo 47
- NIVEL VII Grupo 48
- NIVEL VII Grupo 49
- NIVEL VII Grupo 50
- NIVEL VII Grupo 51
- NIVEL VII Grupo 52
- NIVEL VII Grupo 53
- NIVEL VII Grupo 54
- NIVEL VII Grupo 55
- NIVEL VII Grupo 56
- NIVEL VII Grupo 57
- NIVEL VII Grupo 58
- NIVEL VII Grupo 59
- NIVEL VII Grupo 60
- NIVEL VII Grupo 61
- NIVEL VII Grupo 62
- NIVEL VII Grupo 63
- NIVEL VII Grupo 64
- NIVEL VII Grupo 65
- NIVEL VII Grupo 66
- NIVEL VII Grupo 67
- NIVEL VII Grupo 68
- NIVEL VII Grupo 69
- NIVEL VII Grupo 70
- NIVEL VII Grupo 71
- NIVEL VII Grupo 72
- NIVEL VII Grupo 73
- NIVEL VII Grupo 74
- NIVEL VII Grupo 75
- NIVEL VII Grupo 76
- NIVEL VII Grupo 77
- NIVEL VII Grupo 78
- NIVEL VII Grupo 79
- NIVEL VII Grupo 80
- NIVEL VII Grupo 81
- NIVEL VII Grupo 82
- NIVEL VII Grupo 83
- NIVEL VII Grupo 84
- NIVEL VII Grupo 85
- NIVEL VII Grupo 86
- NIVEL VII Grupo 87
- NIVEL VII Grupo 88
- NIVEL VII Grupo 89
- NIVEL VII Grupo 90
- NIVEL VII Grupo 91
- NIVEL VII Grupo 92
- NIVEL VII Grupo 93
- NIVEL VII Grupo 94
- NIVEL VII Grupo 95
- NIVEL VII Grupo 96
- NIVEL VII Grupo 97
- NIVEL VII Grupo 98
- NIVEL VII Grupo 99
- NIVEL VII Grupo 100

Código	Asignatura	Grupo	Docente (s)	Aula - Horario
406208	LOGISTICA EMPRESARIAL	G 1	Omar Enrique Ayala Ruiz	19-03 / Bloque 19/Campus Montería Miércoles 9:00am - 12:00pm
406219	PRÁCTICA PROFESIONAL	G 1	Gafo Alarcón Barrios	19-01 / Bloque 19/Campus Montería Domingo 7:00am - 11:00am
406220	DISTRIBUCION DE PLANTA	G 1	Jairo Daniel Ochoa Guerra	19-07 / Bloque 19/Campus Montería Martes 6:00am - 9:00am
406221	PROYECTO I I	G 1	Alvaro Jose Gomez Chario	Viernes 6:00am - 8:00am

Desoargar Archivo en pdf

Atras

Salir de la aplicación

Figura 25 Consulta de Horarios de Semestre (Paso del 3 al 7)

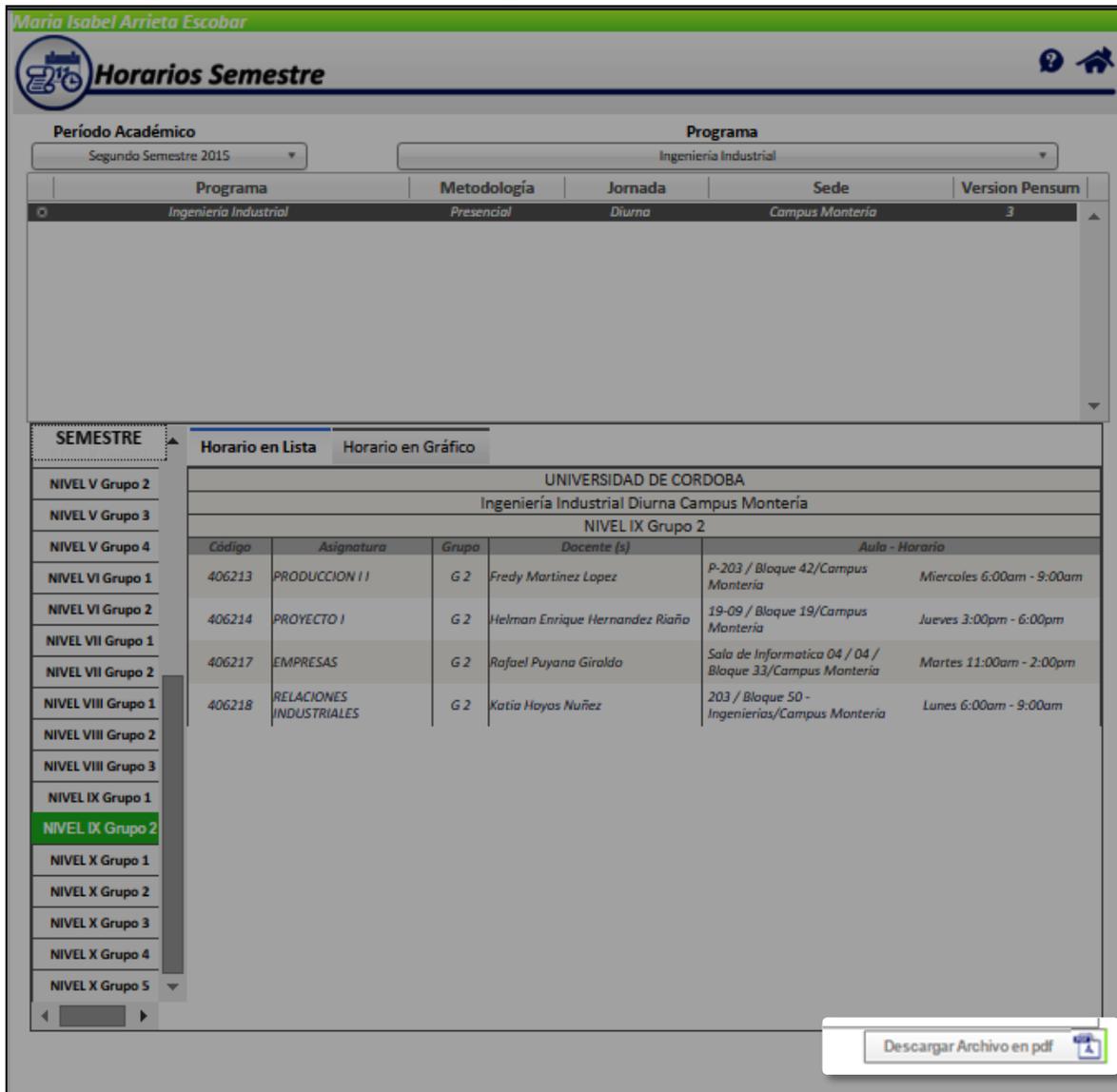
Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.3.2. Descarga de Horarios por Semestre

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultar Horarios

Paso 2: Siga las instrucciones del Aparte 3.2.3.1 (Consulta de Horarios por Semestre)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Descargar Archivo



Período Académico: Segundo Semestre 2015

Programa: Ingeniería Industrial

Programa	Metodología	Jornada	Sede	Version Penum
Ingeniería Industrial	Presencial	Diurna	Campus Montería	3

SEMESTRE: NIVEL IX Grupo 2

Código	Asignatura	Grupo	Docente (s)	Aula - Horario
406213	PRODUCCION I I	G 2	Fredy Martinez Lopez	P-203 / Bloque 42/Campus Montería Miercoles 6:00am - 9:00am
406214	PROYECTO I	G 2	Helman Enrique Hernandez Riaño	19-09 / Bloque 19/Campus Montería Jueves 3:00pm - 6:00pm
406217	EMPRESAS	G 2	Rafael Puyana Giraldo	Sala de Informatica 04 / 04 / Bloque 33/Campus Montería Martes 11:00am - 2:00pm
406218	RELACIONES INDUSTRIALES	G 2	Katia Hoyos Nuñez	203 / Bloque 50 - Ingenierías/Campus Montería Lunes 6:00am - 9:00am

Descargar Archivo en pdf

Paso 3

Figura 26 Descarga de Horarios por Semestre (Paso 3)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Paso 4: Seleccione entre las opciones de descarga la de su interés.

Paso 5: Haga clic sobre el botón Continuar

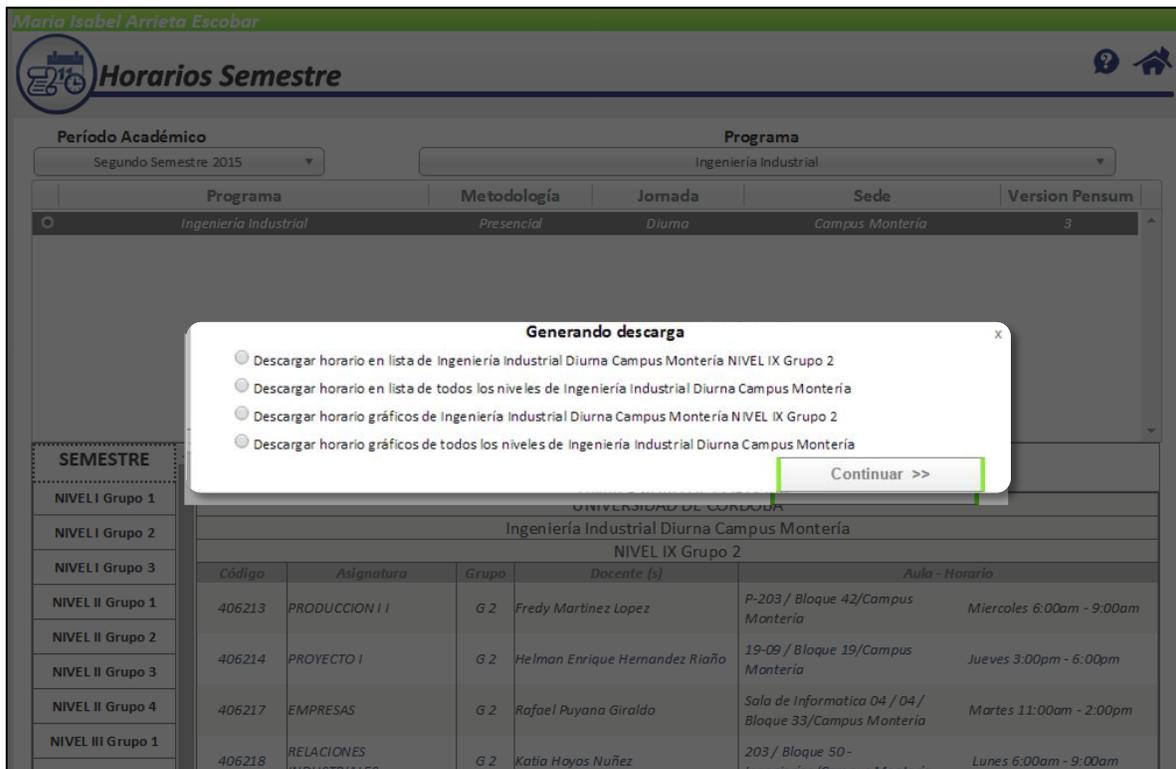


Figura 27 Descarga de Horarios por Semestre (Paso 4 y 5)

Paso 6: Haga clic en el botón Descargar en cuanto el archivo se cargue al 100%

Paso 7: Cierre la Ventana

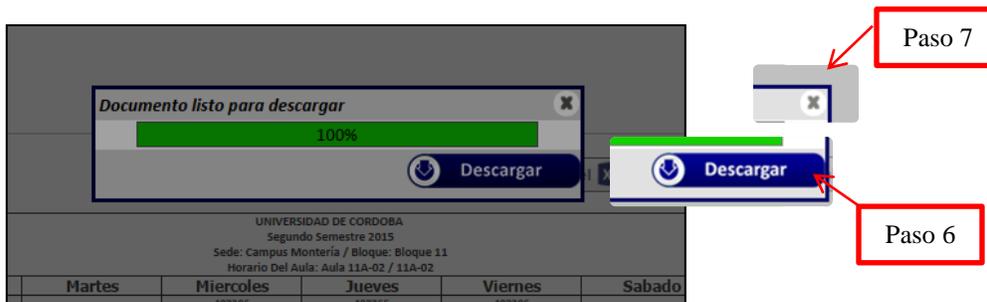


Figura 28 Descargar Horarios por Semestre (Paso 6 y 7)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.4. Módulo de Plan Individual de Trabajo (PIT)

Este Módulo permite la Consulta, Diligenciamiento y descarga del Plan Individual de Trabajo. La siguiente figura (Figura 29) muestra su forma, de acuerdo al tipo de usuario, los módulos permiten o no el empleo de las funciones asociadas a los mismos.



Figura 29 Módulo de Plan Individual de Trabajo (PIT)

Los campos que constituyen el Módulo corresponde a:

- I. Periodo:** espacio de tiempo para el cual se encuentra programado el recurso
- II. Departamento:** conjunto de programas, en el formulario se constituye en el mecanismo para filtrar el conjunto de docentes de acuerdo al departamento al que se encuentra relacionado
- III. Documento de Identidad:** número de identificación del docente
- IV. Nombre o Apellido:** Denominación con la que se encuentra registrado el docente en el sistema

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

V. Tipo de Vinculación: forma en la que se encuentra contratado el docente a la Institución (Ver Tabla 4).

4.2.4.1. Consulta de Plan Individual de Trabajo (PIT)

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultas, haciendo clic en la pestaña Consultas

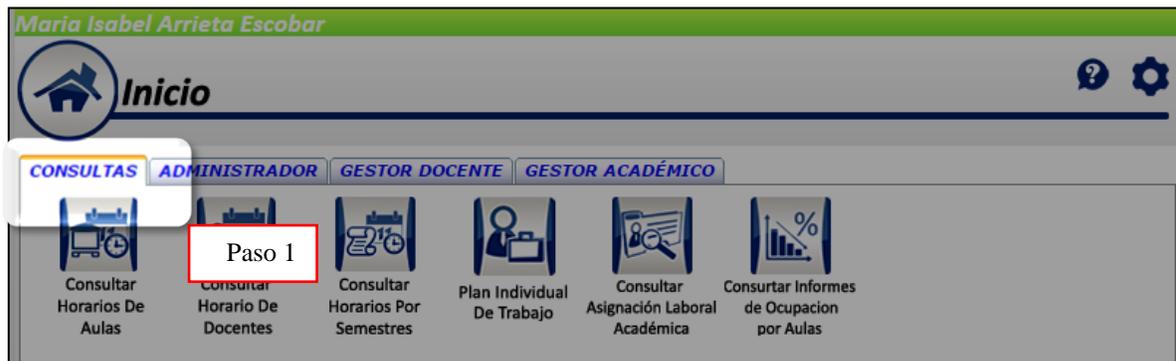


Figura 30 Consulta de Plan Individual de Trabajo (Paso 1)

Paso 2: Haga clic en el Botón de Consultar Plan Individual de Trabajo

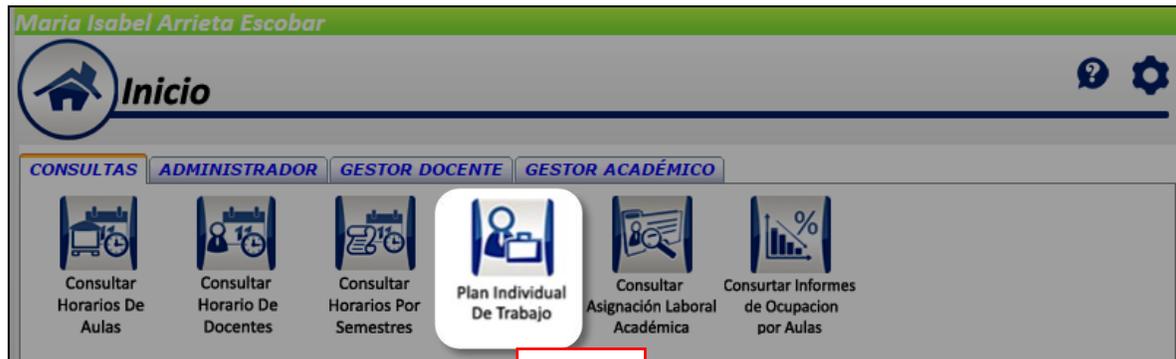


Figura 31 Consulta de Plan Individual de Trabajo (Paso 2)

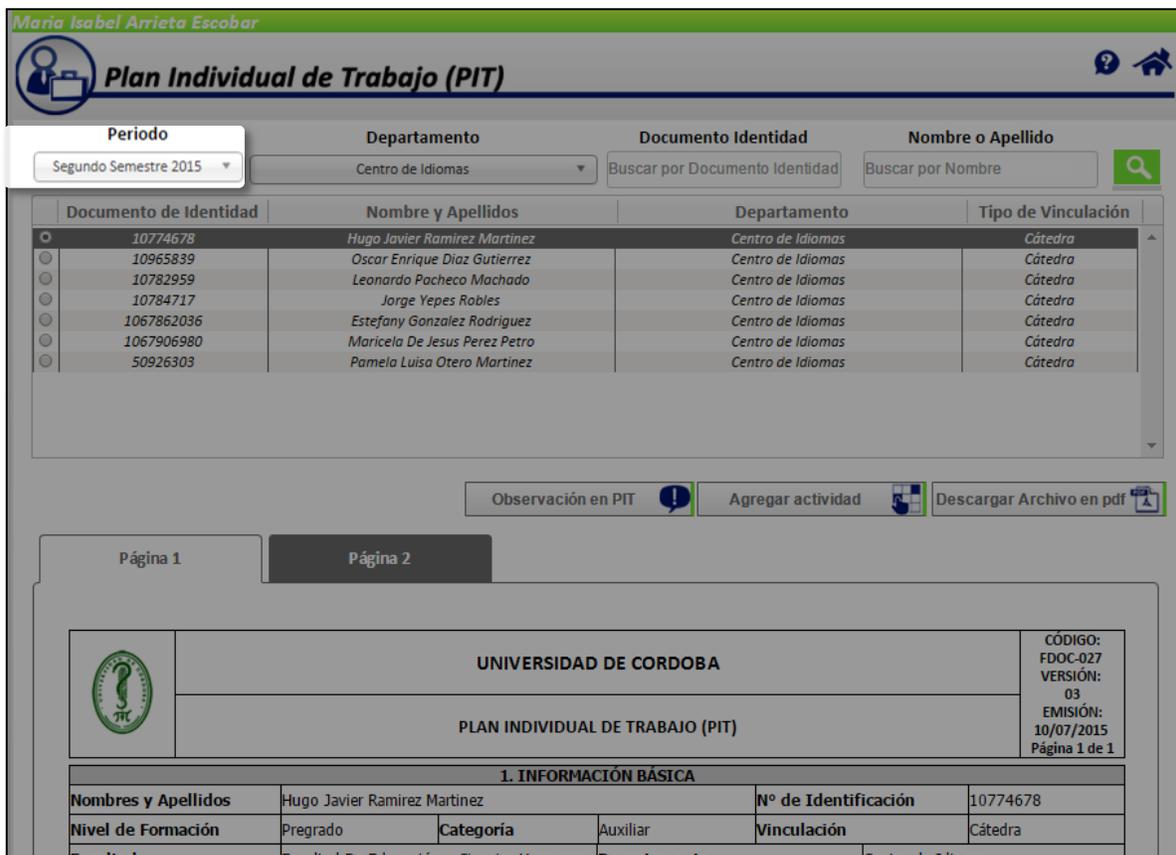
Paso 3: Seleccione el Periodo, al ingresar el periodo por defecto es el último

Paso 4: Seleccione el Departamento

Paso 5: Digite el Documento de Identidad del Docente a consultar (Este paso es opcional y se emplea en caso de conocer información específica)

Paso 6: Digite el Nombre y/o Apellido del Docente a Consultar (Este paso es opcional y se emplea en caso de conocer información específica)

Paso 7: Seleccione el docente haciendo clic sobre la casilla al lado del documento de Identidad del Docente, al realizar este paso en el panel inferior se carga el Plan Individual de Trabajo del Docente.



Maria Isabel Arrieta Escobar

Plan Individual de Trabajo (PIT)

Periodo: Segundo Semestre 2015

Departamento: Centro de Idiomas

Documento Identidad: Buscar por Documento Identidad

Nombre o Apellido: Buscar por Nombre

Documento de Identidad	Nombre y Apellidos	Departamento	Tipo de Vinculación
<input checked="" type="radio"/> 10774678	Hugo Javier Ramirez Martinez	Centro de Idiomas	Cátedra
<input type="radio"/> 10965839	Oscar Enrique Diaz Gutierrez	Centro de Idiomas	Cátedra
<input type="radio"/> 10782959	Leonardo Pacheco Machado	Centro de Idiomas	Cátedra
<input type="radio"/> 10784717	Jorge Yepes Robles	Centro de Idiomas	Cátedra
<input type="radio"/> 1067862036	Estefany Gonzalez Rodriguez	Centro de Idiomas	Cátedra
<input type="radio"/> 1067906980	Maricela De Jesus Perez Petro	Centro de Idiomas	Cátedra
<input type="radio"/> 50926303	Pamela Luisa Otero Martinez	Centro de Idiomas	Cátedra

Observación en PIT | Agregar actividad | Descargar Archivo en pdf

Página 1 | **Página 2**

	UNIVERSIDAD DE CORDOBA		CÓDIGO: FDOC-027 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 10/07/2015 Página 1 de 1		
	PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO (PIT)				
1. INFORMACIÓN BÁSICA					
Nombres y Apellidos	Hugo Javier Ramirez Martinez		Nº de Identificación	10774678	
Nivel de Formación	Pregrado	Categoría	Auxiliar	Vinculación	Cátedra

Figura 32 Consulta de Plan Individual de Trabajo (Paso del 3 al 7)

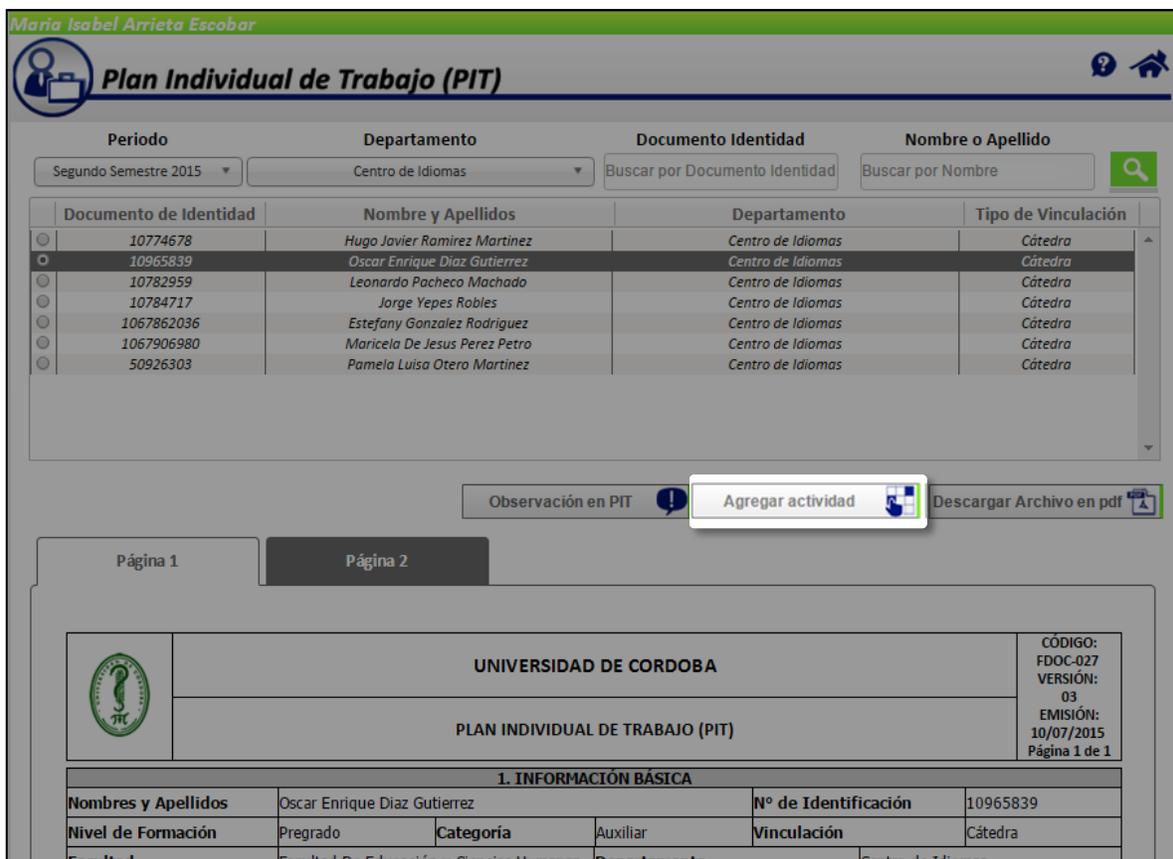
Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.4.2. Diligenciamiento de Plan Individual de Trabajo (PIT)

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultar Horarios

Paso 2: Siga las instrucciones del Aparte 3.2.4.1 (Consulta de Plan Individual de Trabajo)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Agregar Actividad



Documento de Identidad	Nombre y Apellidos	Departamento	Tipo de Vinculación
10774678	Hugo Javier Ramirez Martinez	Centro de Idiomas	Cátedra
10965839	Oscar Enrique Diaz Gutierrez	Centro de Idiomas	Cátedra
10782959	Leonardo Pacheco Machado	Centro de Idiomas	Cátedra
10784717	Jorge Yepes Robles	Centro de Idiomas	Cátedra
1067862036	Estefany Gonzalez Rodriguez	Centro de Idiomas	Cátedra
1067906980	Maricela De Jesus Perez Petro	Centro de Idiomas	Cátedra
50926303	Pamela Luisa Otero Martinez	Centro de Idiomas	Cátedra

		UNIVERSIDAD DE CORDOBA		CÓDIGO: FDOC-027 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 10/07/2015 Página 1 de 1
PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO (PIT)				
1. INFORMACIÓN BÁSICA				
Nombres y Apellidos	Oscar Enrique Diaz Gutierrez		Nº de Identificación	10965839
Nivel de Formación	Pregrado	Categoría	Auxiliar	Vinculación
Facultad	Facultad De Educación y Ciencias Humanas	Departamento	Centro de Idiomas	

Figura 33 Diligenciar Plan Individual de Trabajo (PIT)

OBSERVACIÓN: Al abrirse el cuadro encontrara una serie de pasos numerados, indicando la secuencia de acciones a realizar, sin embargo, en este punto se describe como una secuencia que inicia en el cuarto (4) paso considerando el ingreso al Módulo y la selección del docente.

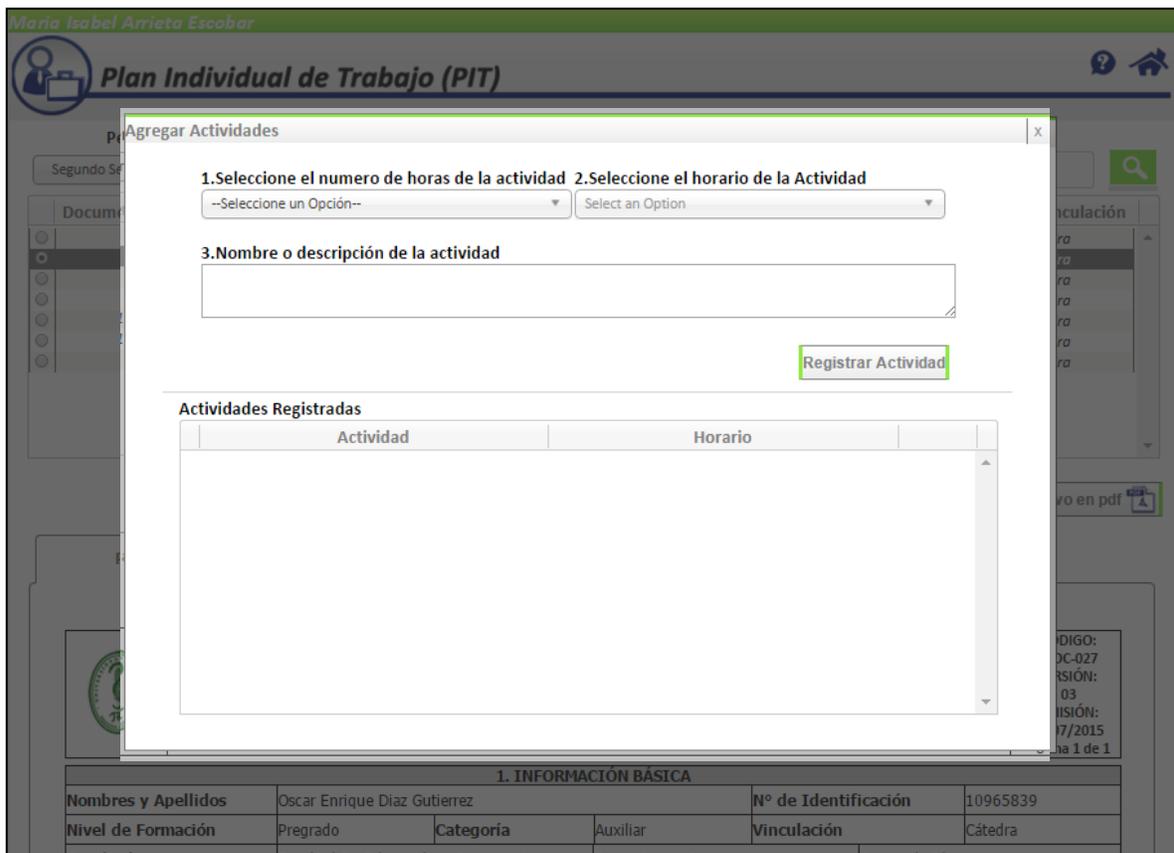
Paso 4: Seleccione el número de horas de la actividad a registrar

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Paso 5: Seleccione el Horario de la Actividad

Paso 6: Escriba el Nombre o Descripción de la Actividad

Paso 7: Haga clic sobre el botón Registrar Actividad



Maria Isabel Arrieta Escobar

Plan Individual de Trabajo (PIT)

Agregar Actividades

1. Seleccione el numero de horas de la actividad 2. Seleccione el horario de la Actividad

--Seleccione un Opción-- Select an Option

3. Nombre o descripción de la actividad

Registrar Actividad

Actividades Registradas

Actividad	Horario

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Nombres y Apellidos	Oscar Enrique Diaz Gutierrez	Nº de Identificación	10965839
Nivel de Formación	Pregrado	Categoría	Auxiliar
		Vinculación	Cátedra

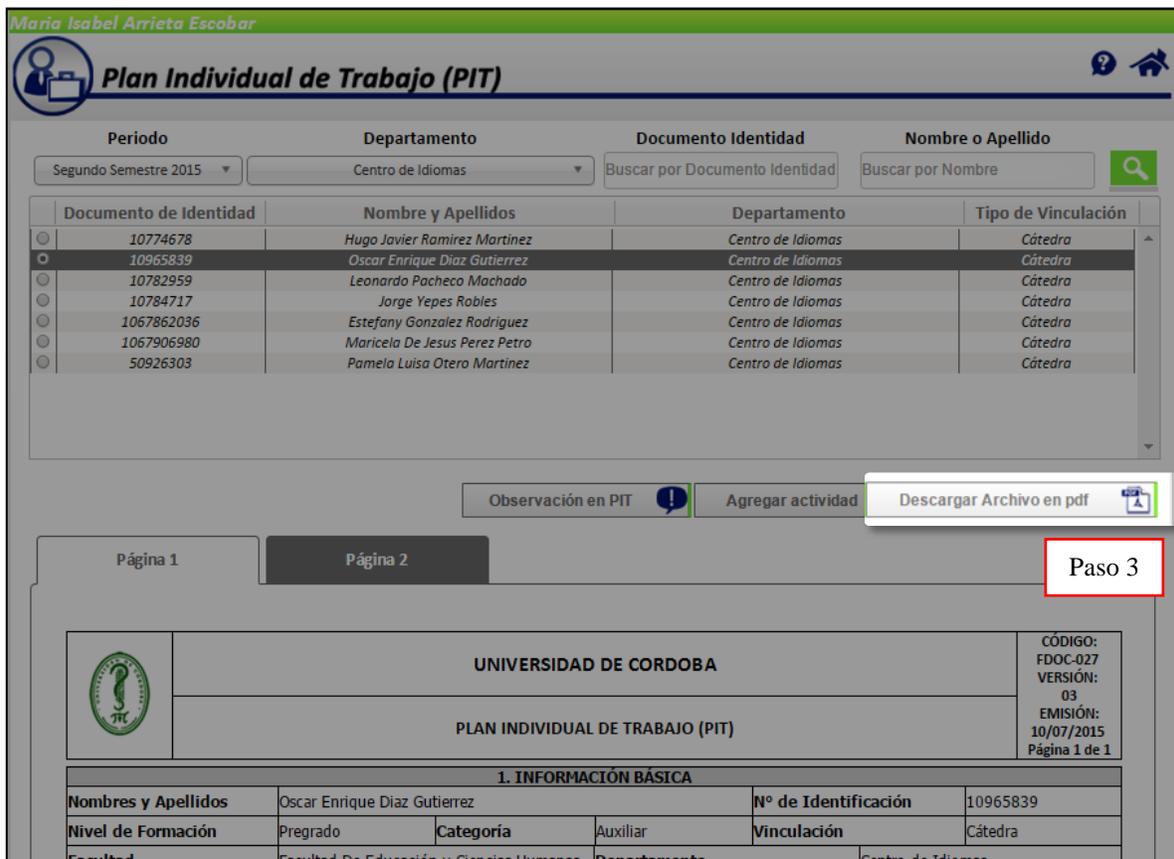
Figura 34 Diligenciamiento del Plan Individual de Trabajo (Paso del 4 al 7)

4.2.4.3. Descarga de Plan Individual de Trabajo

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultar Horarios

Paso 2: Siga las instrucciones del Aparte 3.2.4.1 (Consulta de Horarios)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Descargar Archivo (De acuerdo a su interés seleccione entre Excel o PDF)



Plan Individual de Trabajo (PIT)

Periodo: Segundo Semestre 2015 | Departamento: Centro de Idiomas

Documento de Identidad	Nombre y Apellidos	Departamento	Tipo de Vinculación
10774678	Hugo Javier Ramirez Martinez	Centro de Idiomas	Cátedra
10965839	Oscar Enrique Diaz Gutierrez	Centro de Idiomas	Cátedra
10782959	Leonardo Pacheco Machado	Centro de Idiomas	Cátedra
10784717	Jorge Yepes Robles	Centro de Idiomas	Cátedra
1067862036	Estefany Gonzalez Rodriguez	Centro de Idiomas	Cátedra
1067906980	Maricela De Jesus Perez Petro	Centro de Idiomas	Cátedra
50926303	Pamela Luisa Otero Martinez	Centro de Idiomas	Cátedra

Observación en PIT | Agregar actividad | **Descargar Archivo en pdf**

Página 1 | **Página 2** | Paso 3

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO (PIT)

CÓDIGO: FDOC-027
VERSIÓN: 03
EMISIÓN: 10/07/2015
Página 1 de 1

1. INFORMACIÓN BÁSICA				
Nombres y Apellidos	Oscar Enrique Diaz Gutierrez		Nº de Identificación	10965839
Nivel de Formación	Pregrado	Categoría	Auxiliar	Vinculación
Facultad	Facultad De Educación y Ciencias Humanas	Departamento	Centro de Idiomas	Cátedra

Figura 35 Descarga de Plan Individual de Trabajo (Paso 3)

Paso 4: Seleccione entre la descarga del Plan Individual de Trabajo del Docente seleccionado o la Descargar de los Docentes del Departamento.

Paso 5: Haga clic sobre el botón Continuar

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

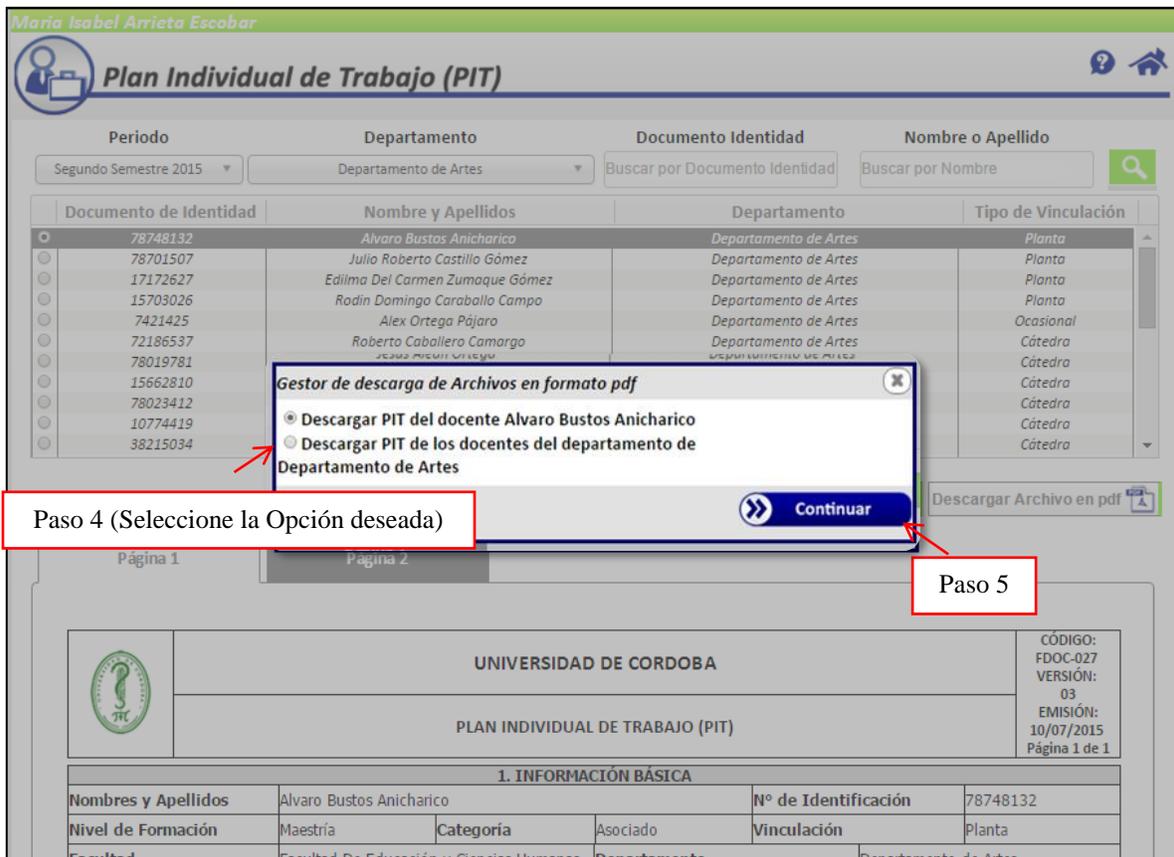


Figura 36 Descargar Plan Individual de Trabajo (PIT) (Paso 4 y 5)

Paso 6: Haga clic en el botón Descargar en cuanto el archivo se cargue al 100%

Paso 7: Cierre la Ventana



Figura 37 Descargar Plan Individual de Trabajo (PIT) (Paso 6 y 7)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.5. Módulo de Consulta Asignación Laboral Académica

A través de este módulo es posible la consulta y descarga de las asignaciones laborales de los docentes. La siguiente figura (Figura 29) muestra su forma, de acuerdo al tipo de usuario, los módulos permiten o no el empleo de las funciones asociadas a los mismos.

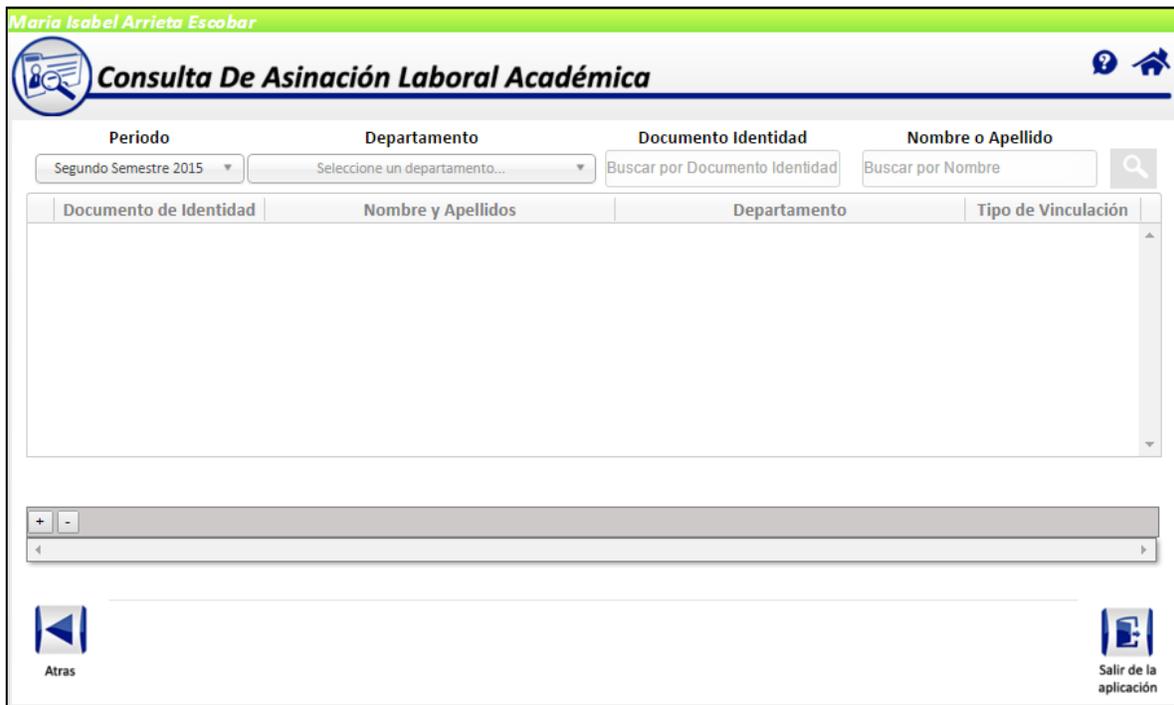


Figura 38 Módulo de Asignación Académico-Laboral

Los campos que constituyen el Módulo corresponde a:

- I. Periodo:** espacio de tiempo para el cual se encuentra programado el recurso
- II. Departamento:** conjunto de programas, en el formulario se constituye en el mecanismo para filtrar el conjunto de docentes de acuerdo al departamento al que se encuentra relacionado
- III. Documento de Identidad:** número de identificación del docente
- IV. Nombre o Apellido:** Denominación con la que se encuentra registrado el docente en el sistema

V. Tipo de Vinculación: forma en la que se encuentra contratado el docente a la Institución (Ver Tabla 4).

4.2.5.1. Consulta de Asignación Laboral

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultas, haciendo clic en la pestaña Consultas

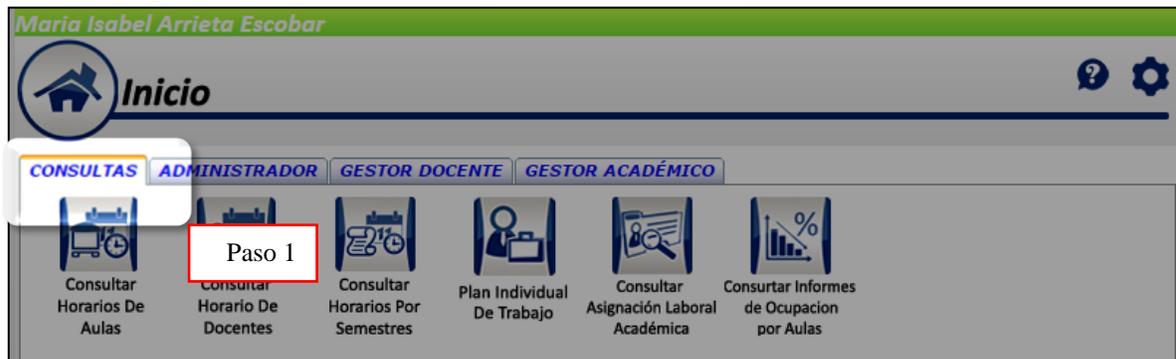


Figura 39 Consulta de Asignación Laboral (Paso 1)

Paso 2: Haga clic en el Botón de Consultar Asignación Laboral Académica

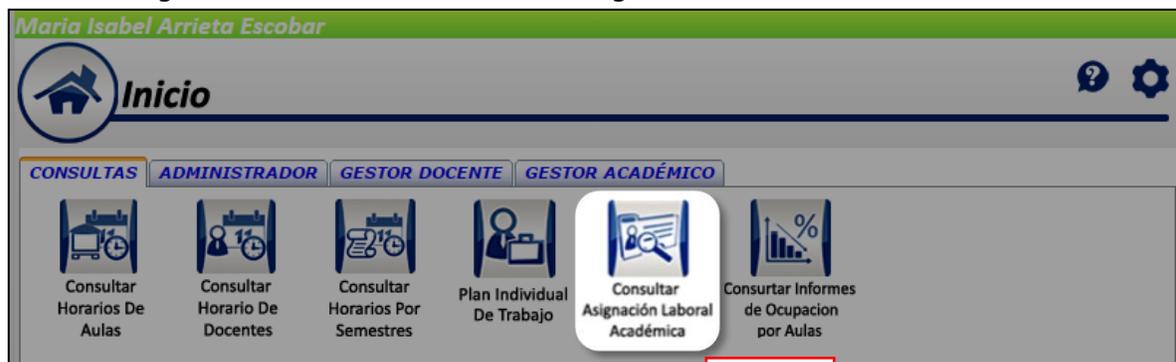


Figura 40 Consulta de Asignación Laboral (Paso 2)

Paso 3: Seleccione el Periodo, al ingresar el periodo por defecto es el último

Paso 4: Seleccione el Departamento

Paso 5: Digite el Documento de Identidad del Docente a consultar (Este paso es opcional y se emplea en caso de conocer información específica)

Paso 6: Digite el Nombre y/o Apellido del Docente a Consultar (Este paso es opcional y se emplea en caso de conocer información específica)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/05/2022
PÁGINA
40 DE 206

Paso 7: Seleccione el docente haciendo clic sobre la casilla al lado del documento de Identidad del Docente, al realizar este paso en el panel inferior se carga Asignación Laboral del Docente.

María Isabel Arrieta Escobar

Consulta De Asinación Laboral Académica

Período: Segundo Semestre 2015 | Departamento: Centro de Idiomas | Documento Identidad: Buscar por Documento Identidad | Nombre o Apellido: Buscar por Nombre

Documento de Identidad	Nombre y Apellidos	Departamento	Tipo de Vinculación
10774678	Hugo Javier Ramirez Martinez	Centro de Idiomas	Cátadra
10965839	Oscar Enrique Diaz Gutierrez	Centro de Idiomas	Cátadra
10782959	Leonardo Pacheco Machado	Centro de Idiomas	Cátadra
10784717	Jorge Yepes Robles	Centro de Idiomas	Cátadra
1067862036	Estefany Gonzalez Rodriguez	Centro de Idiomas	Cátadra
1067906980	Maricela De Jesus Perez Petra	Centro de Idiomas	Cátadra
50926303	Pamela Luisa Otero Martinez	Centro de Idiomas	Cátadra

Descargar Archivo en pdf

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		ASIGNACIÓN LABORAL ACADÉMICA										CÓDIGO: FDOC-063 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 08/02/2012 PÁGINA 1 De 1																
(1) Departamento		Centro de Idiomas		(2) Facultad		Facultad De Educación Y Ciencias Humanas				(3) Período Académico		2	Año	2015														
(4) Información Básica										(7) Calendario		(8) Horas En El Período Académico																
4.1 N	4.2 Nombres y Apellidos Del Docente	4.3 R.C.	4.4 Tipo de Vinculación	4.5 Asignaturas y/o Proyectos	4.6 Programa	4.7 Materia	4.8 Código e norma	4.9 Semestre	4.10 No. de Horas	5.1 Horas	5.2 Prácticas	5.3 Horas Prácticas	5.4 TOTAL HORAS ASIGNADAS	6.1 Post	6.2 Docencia directa	6.3 Planeación, Asesoría y Evaluación a estudiantes	6.4 Actividades Académico-administrativas	6.5 Total horas semanales asignadas	7.1 Fecha de iniciación y terminación periodo académico	8.1 N° semanas laborales en el periodo académico	8.2 Total horas asignadas en el Período Académico							
	Hugo Javier Ramirez Martinez	10774678	CAT	INGLES II Admin En Salud (Comput Berdelegu) Tarde	1006158	II	1	2	2			2		2				2	10/08/2015 A 12/12/2015	17	36							
				INGLES III Lic Cie Nce Y Ed Amb (Campus Monteria)	214031	II	1	3	3			3		3				3		17	51							
				INGLES IV Admin En Salud (Comput Berdelegu) Tarde	1006171	V	1	2	2			2		2				2		17	36							
				INGLES IV Admin En Salud (Comput Monteria) Nocturno	1006171	V	1	2	2			2		2				2		17	36							
TOTAL ASIGNACION																					9		9					153

Figura 41 Consulta de Asignación Laboral (Paso del 3 al 7)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.5.2. Descarga de Asignación Laboral

Paso 1: Ingrese al Módulo Consultar Horarios

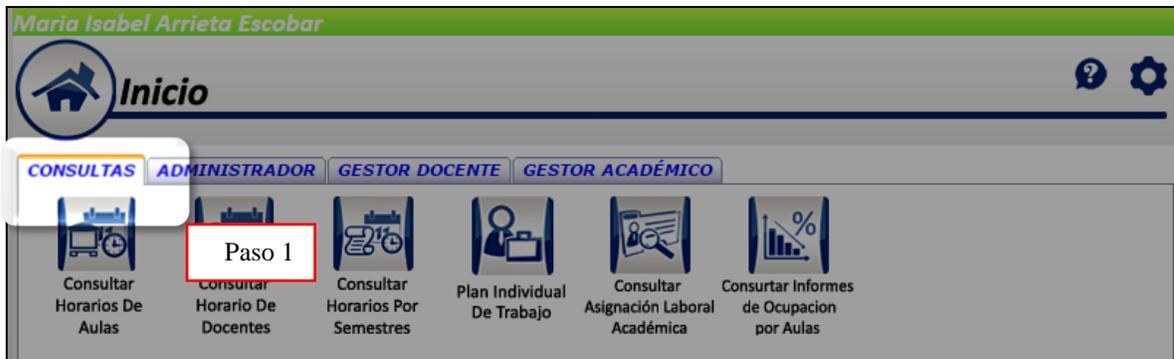


Figura 42 Descarga de Asignación Laboral (Paso 1)

Paso 2: Siga las instrucciones del Aparte 3.2.5.1 (Consulta de Horarios)

Paso 3: Haga clic sobre el botón Descargar



Figura 43 Descarga de Plan Individual de Trabajo (Paso 3)

Paso 4: Seleccione entre la descarga del Plan Individual de Trabajo del Docente seleccionado o la Descargar de los Docentes del Departamento.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Paso 5: Haga clic sobre el botón Continuar

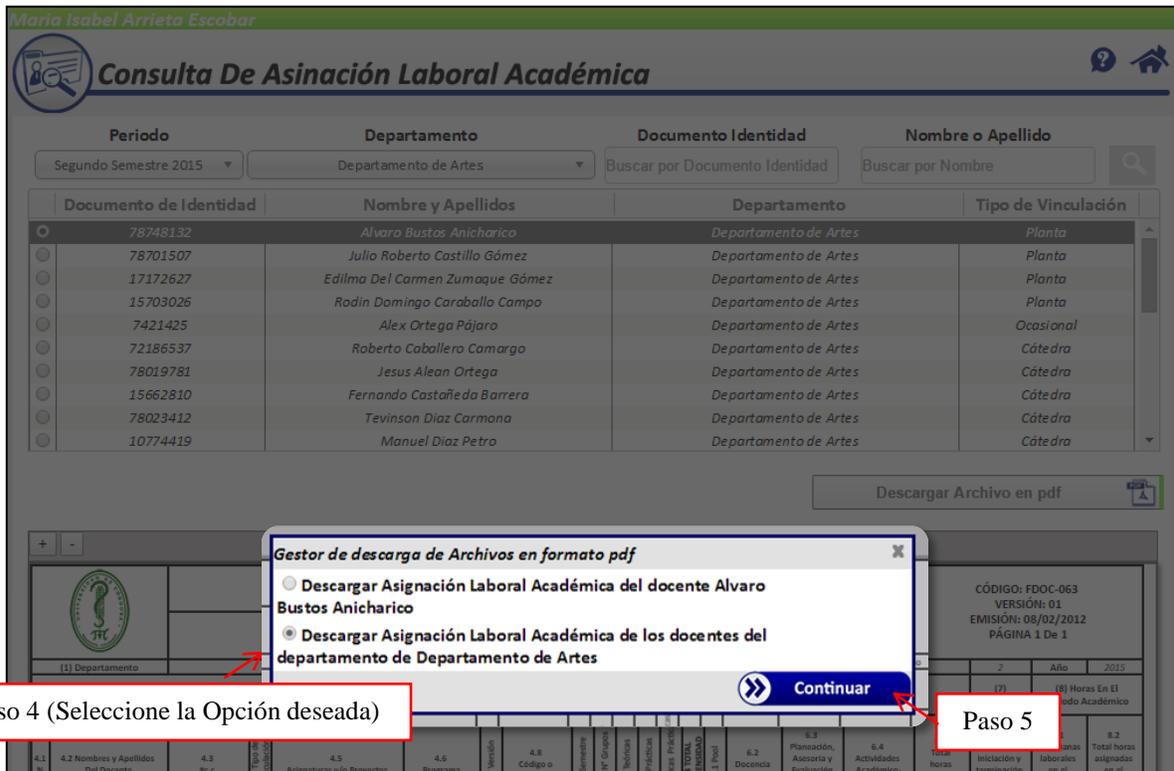


Figura 44 Descargar Plan Individual de Trabajo (PIT) (Paso 4 y 5)

Paso 6: Haga clic en el botón Descargar en cuanto el archivo se cargue al 100%

Paso 7: Cierre la Ventana

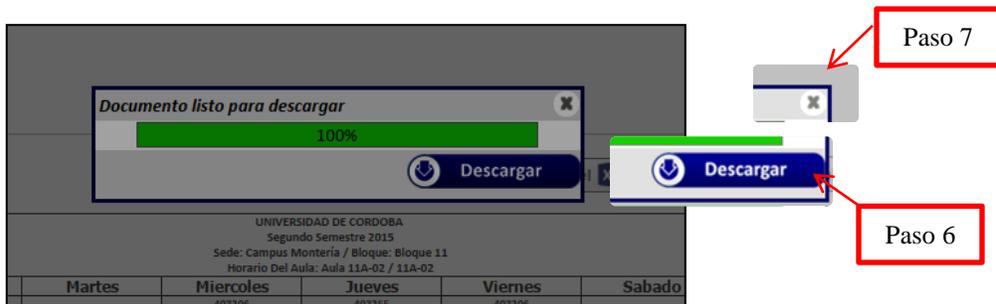


Figura 45 Descargar Plan Individual de Trabajo (PIT) (Paso 6 y 7)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/05/2022 PÁGINA 43 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS	

4.2.6. Módulo de Informes de Ocupación

Este Módulo permite la consulta de los indicadores de ocupación por aula, programa o docente. La siguiente figura (Figura 45) muestra su forma, de acuerdo al tipo de usuario, los módulos permiten o no el empleo de las funciones asociadas a los mismos.

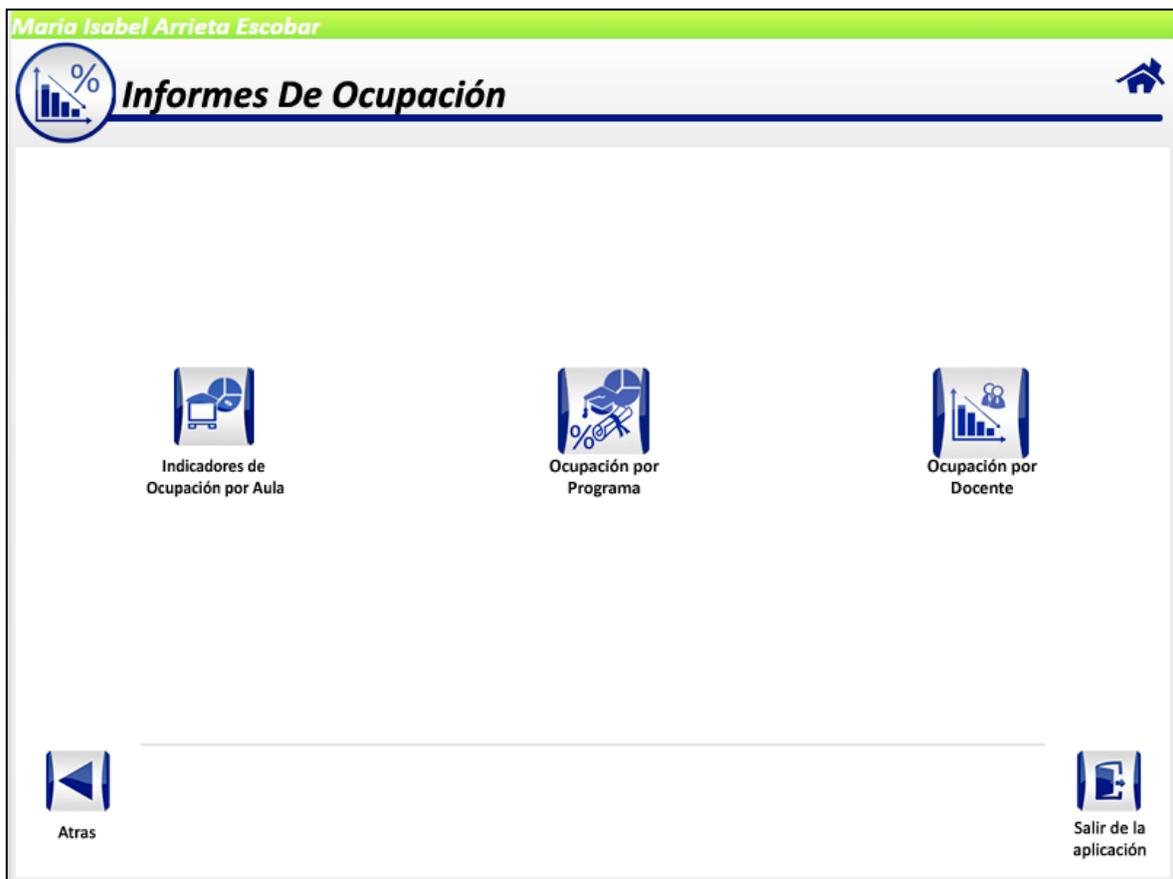


Figura 46 Módulo de Informes de Ocupación

Las consultas a realizar mediante este módulo, permiten conocer la distribución de los espacios y la ocupación de los docentes, de acuerdo a las especificaciones y necesidades de los usuarios.



4.2.6.1. Indicadores de Ocupación por Aula

Los indicadores de Ocupación por Aula, permiten conocer las condiciones de uso de los diferentes espacios de la Institución, de acuerdo al periodo académico, días de la semana, espacios de programación del día y/o de acuerdo al tipo de recurso. La figura 46 (Indicadores de Ocupación por Aula), muestra la imagen del Módulo al Ingresar, en esta se encuentra resumida la información del periodo en curso de la sede central de la Institución.

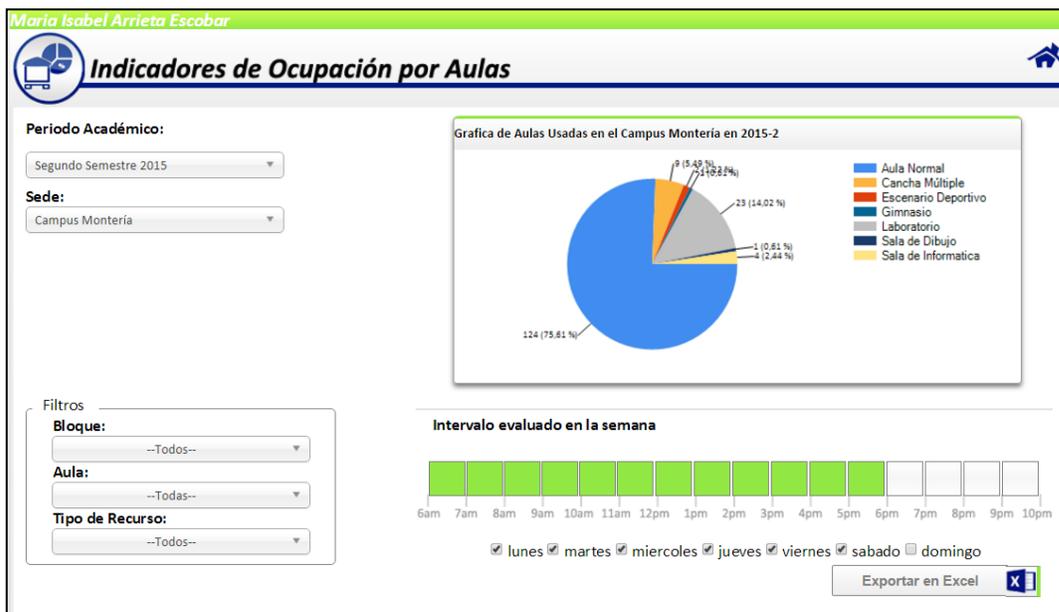


Figura 47 Indicadores de Ocupación por Aula

Las partes que conforman el Módulo corresponden a:

- I. **Periodo:** espacio de tiempo para el cual se encuentra programado el recurso
- II. **Sede:** espacio físico donde se desarrollan las Actividades de la Institución
- III. **Bloque y/o Edificio:** espacio constituido por un conjunto de aulas, laboratorios, oficinas entre otros
- IV. **Aula:** se designa de este modo al espacio destinado para el desarrollo de las actividades académicas, indistintamente del tipo.
- V. **Tipo de Recurso Intervalo en la Semana:** espacio de tiempo en que se desarrollan las actividades

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.6.1.1. Consulta y Descarga de Indicadores de Ocupación por Aula

Paso 1: Ingrese al Módulo de Consultas

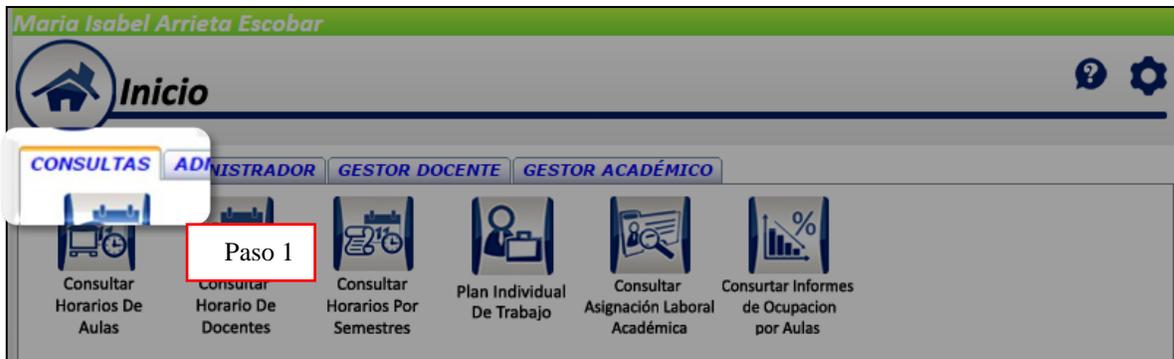


Figura 48 Consulta de Indicadores de Ocupación por Aulas (Paso 1)

Paso 2: Ingrese al Módulo de Indicadores de Ocupación por Aula

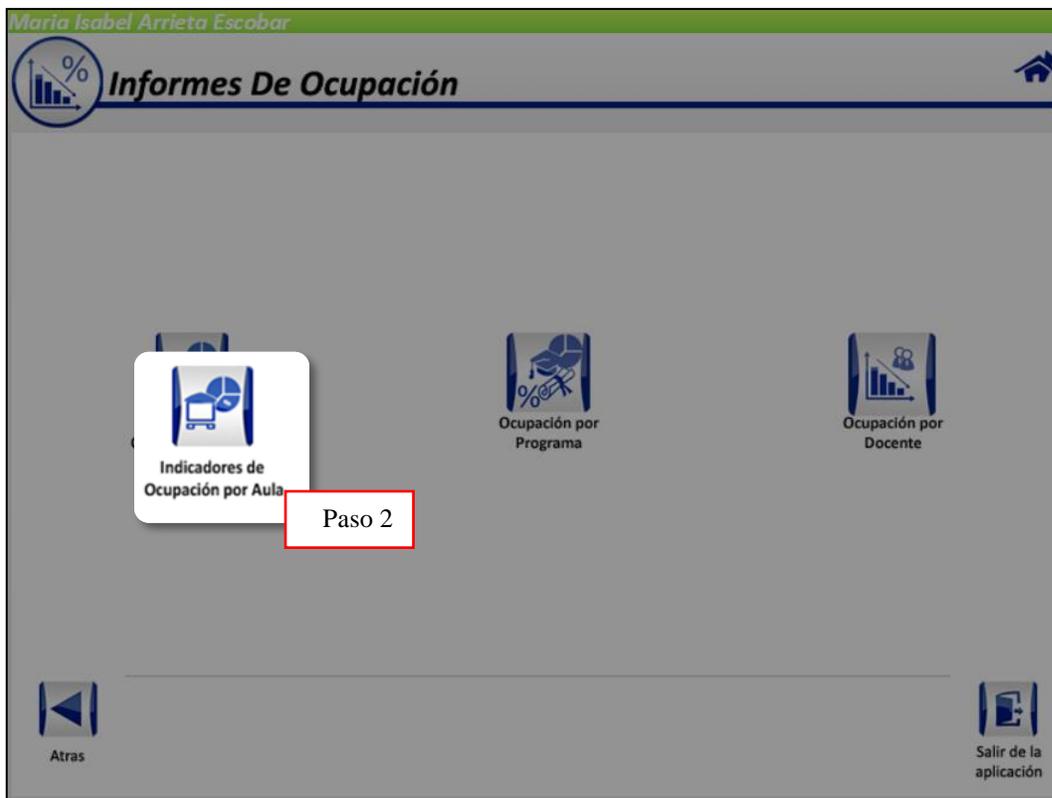


Figura 49 Consulta de Indicadores de Ocupación por Aulas (Paso 2)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Paso 3: Seleccione el periodo a analizar, por defecto se toma el periodo vigente

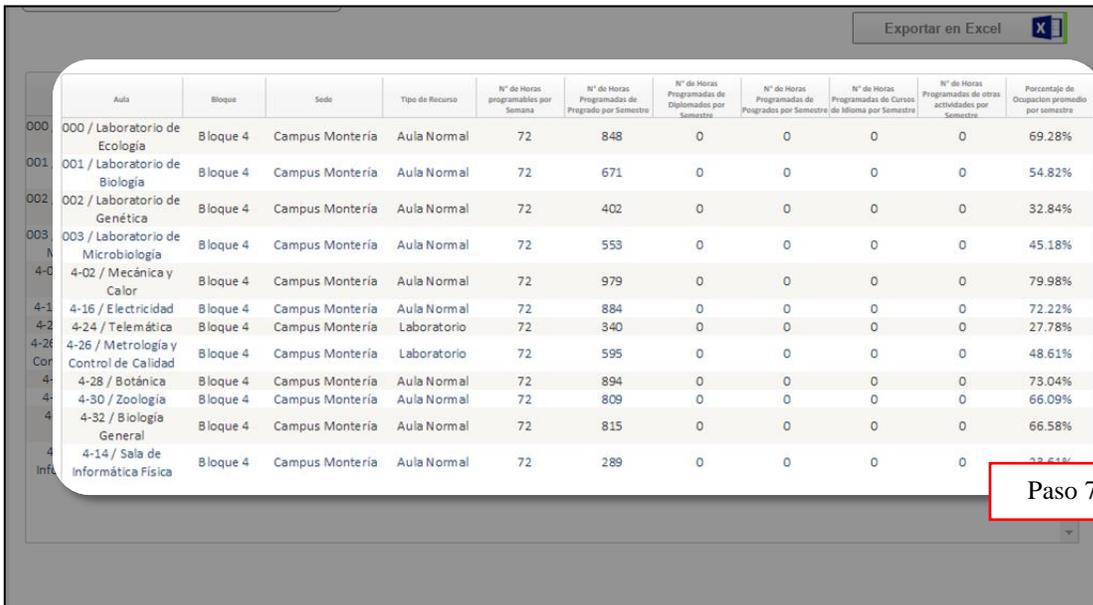
Paso 4: Seleccione la sede a analizar, por defecto se toma la sede principal de la Institución

Paso 5: De acuerdo con el filtro de su interés, en el panel seleccione la información requerida

Paso 6: En el panel de Intervalo de semana, seleccione entre los días de la semana a evaluar y las franjas horarias activando las casillas. El color verde, indica la inclusión del periodo de tiempo en la información a extraer.

Figura 50 Consulta de Indicadores de Ocupación por Aulas (Paso del 3 al 6)

Paso 7: Visualice la información consultada en el panel inferior



Aula	Bloque	Sede	Tipo de Recurso	N° de Horas programables por Semana	N° de Horas Programadas de Progreso por Semestre	N° de Horas Programadas de Diplomados por Semestre	N° de Horas Programadas de Progresos por Semestre	N° de Horas Programadas de Cursos de Idioma por Semestre	N° de Horas Programadas de otras actividades por Semestre	Porcentaje de Ocupación promedio por semestre
000 / Laboratorio de Ecología	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	848	0	0	0	0	69.28%
001 / Laboratorio de Biología	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	671	0	0	0	0	54.82%
002 / Laboratorio de Genética	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	402	0	0	0	0	32.84%
003 / Laboratorio de Microbiología	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	553	0	0	0	0	45.18%
4-02 / Mecánica y Calor	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	979	0	0	0	0	79.98%
4-16 / Electricidad	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	884	0	0	0	0	72.22%
4-24 / Telemática	Bloque 4	Campus Montería	Laboratorio	72	340	0	0	0	0	27.78%
4-26 / Metrología y Control de Calidad	Bloque 4	Campus Montería	Laboratorio	72	595	0	0	0	0	48.61%
4-28 / Botánica	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	894	0	0	0	0	73.04%
4-30 / Zoología	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	809	0	0	0	0	66.09%
4-32 / Biología General	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	815	0	0	0	0	66.58%
4-14 / Sala de Informática Física	Bloque 4	Campus Montería	Aula Normal	72	289	0	0	0	0	32.61%

Figura 51 Consulta de Indicadores de Ocupación por Programa (Paso 7)

Paso 8: Descarga de archivo en Excel, luego de realizar la consulta y verificar que corresponde a la información de su interés, haga clic sobre el botón de Exportar en Excel

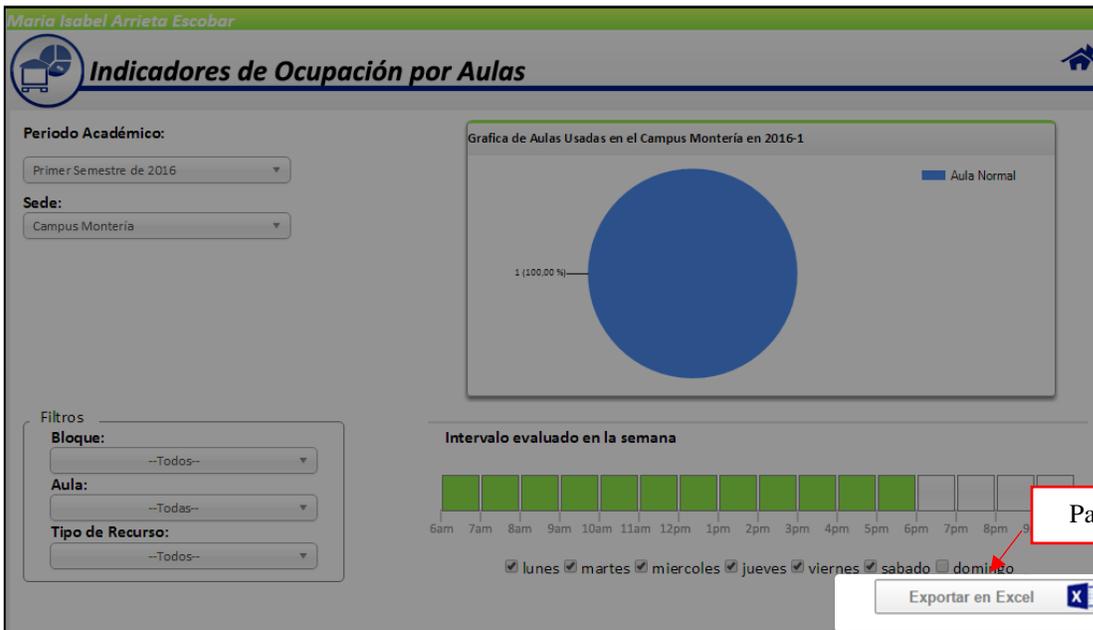


Figura 52 Consulta de Indicadores de Ocupación por Programa (Paso 8)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



Paso 9: Haga clic en el botón Descargar en cuanto el archivo se cargue al 100%

Paso 10: Cierre la Ventana

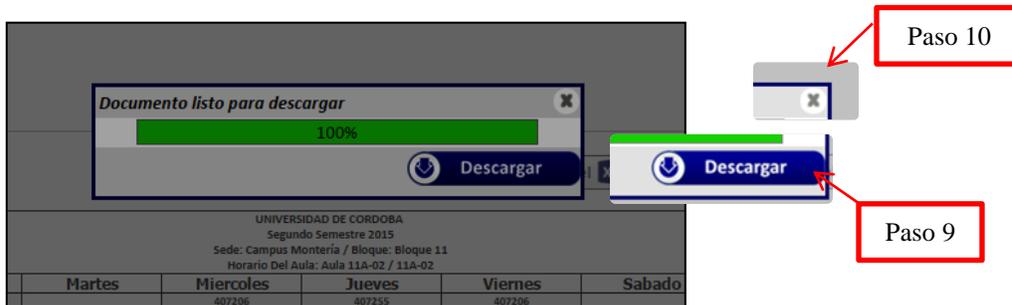


Figura 53 Consulta de Indicadores de Ocupación por Aulas (Paso 9 y 10)

4.2.6.2. Consulta y Descarga de Indicadores de Ocupación por Programa

Paso 1: Ingrese al Módulo de Consultas

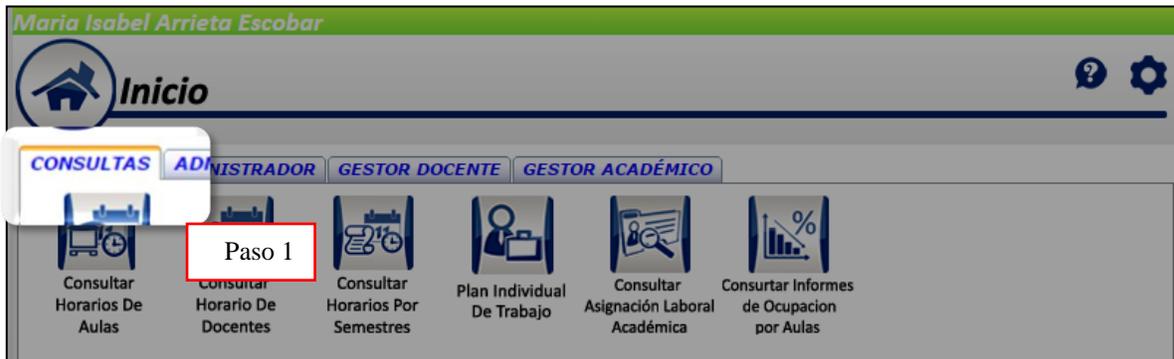


Figura 54 Consulta de Indicadores de Ocupación por Programa (Paso 1)

Paso 2: Ingrese al Módulo de Indicadores de Ocupación por Programa

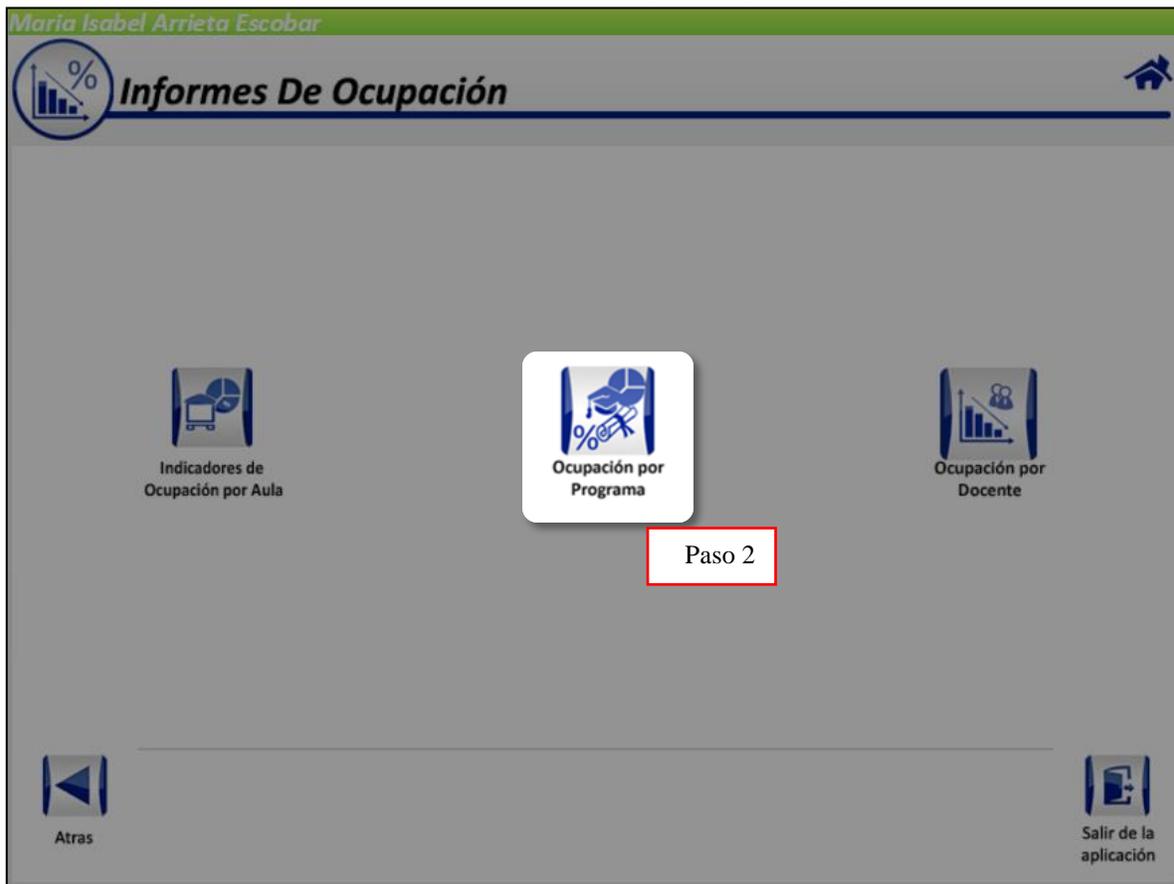


Figura 55 Consulta de Indicadores de Ocupación por Programa (Paso 2)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

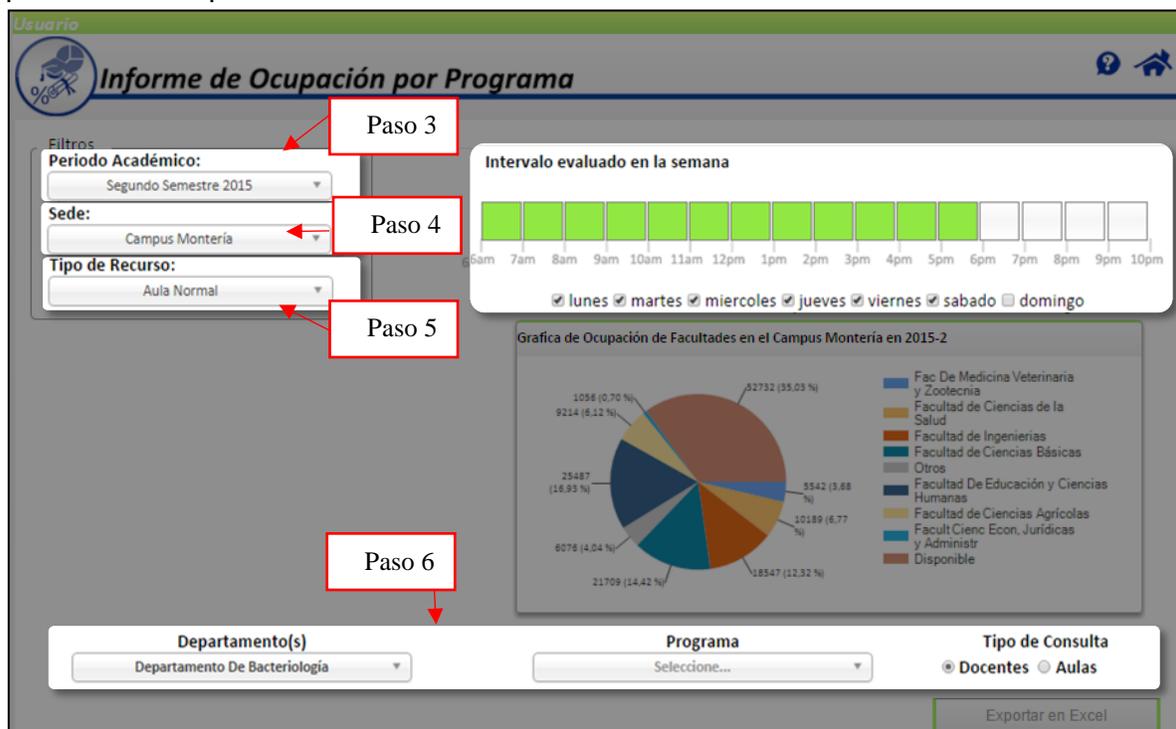
Paso 3: Seleccione el periodo a analizar, por defecto se toma el periodo vigente

Paso 4: Seleccione la sede a analizar, por defecto se toma la sede principal de la Institución

Paso 5: Seleccione el Tipo de Recurso

Paso 6: De acuerdo al filtro de su interés, en el panel seleccione la información requerida

Paso 7: En el panel de Intervalo de semana, seleccione entre los días de la semana a evaluar y las franjas horarias activando las casillas. El color verde, indica la inclusión del periodo de tiempo en la información a extraer.



Gráfica de Ocupación de Facultades en el Campus Montería en 2015-2

Facultad	Ocupación	Porcentaje
Fac De Medicina Veterinaria y Zootecnia	52732	35.03 %
Facultad de Ciencias de la Salud	1056	0.70 %
Facultad de Ingenierías	9214	6.12 %
Facultad de Ciencias Básicas	25487	16.93 %
Otros	6076	4.04 %
Facultad De Educación y Ciencias Humanas	21709	14.42 %
Facultad de Ciencias Agrícolas	10189	6.77 %
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Administrativas	18547	12.32 %
Disponibles	3542	2.38 %

Figura 56 Consulta de Indicadores de Ocupación por Programa (Paso del 3 al 7)

Paso 8: Visualice la información consultada en el panel inferior

Paso 9: Descarga de archivo en Excel, luego de realizar la consulta y verificar que corresponde a la información de su interés, haga clic sobre el botón de Exportar en Excel



Departamento(s): Departamento de Artes
 Programa: Lic. Educación Básica Énfasis Artística (Diurna) ...
 Tipo de Consulta: Docentes Aulas
 Exportar en Excel

Información
 Facultad: Facultad De Educación y Ciencias Humanas
 N° Aulas usadas en promedio: 1,5833333333333333
 N° de docentes que prestan servicio: 10

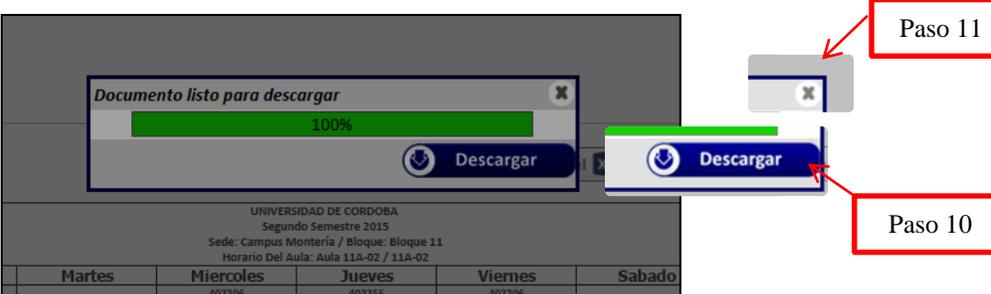
Docente	N° Horas por Servicio	Asignatura	Grupo	Semestre	Dpto que presta el Servicio
Abrahan Márquez Martínez	3	HISTORIA Y EPISTEMOLOGIA DE LA PEDAGOGIA	1	3	Departamento de Psicopedagogia
Ana Gabriela Suarez Jimenez	2	INGLÉS I	1	2	Departamento De Idiomas Extranjeros
Ana Gabriela Suarez Jimenez	2	INGLÉS II	1	3	Departamento De Idiomas Extranjeros
Ana Gabriela Suarez Jimenez	2	INGLÉS III	1	4	Departamento De Idiomas Extranjeros
Ana Gabriela Suarez Jimenez	2	INGLÉS IV	1	5	Departamento De Idiomas Extranjeros
Carlos Otalvaro Sepúlveda	3	PSICOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	1	2	Departamento de Psicopedagogia
Fidel Avilez Yanez	3	LEGISLACIÓN Y POLÍTICA EDUCATIVA	1	4	Departamento de Psicopedagogia
Joaquín Rojano De La Hoz	3	SOCIOLOGÍA EDUCATIVA	1	2	Departamento de Psicopedagogia

Atras Salir de la aplicación

Figura 57 Consulta de Indicadores de Ocupación por Programa (Paso 8 y 9)

Paso 10: Haga clic en el botón Descargar en cuanto el archivo se cargue al 100%

Paso 11: Cierre la Ventana



Documento listo para descargar
 100%
 Descargar

UNIVERSIDAD DE CORDOBA
 Segundo Semestre 2015
 Sede: Campus Montería / Bloque: Bloque 11
 Horario Del Aula: Aula 11A-02 / 11A-02

Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
407206	407255	407206	407206	

Figura 58 Consulta de Indicadores de Ocupación por Programa (Paso 10 y 11)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.2.6.3. Consulta y Descarga de Indicadores de Ocupación por Docente

Paso 1: Ingrese al Módulo de Consultas

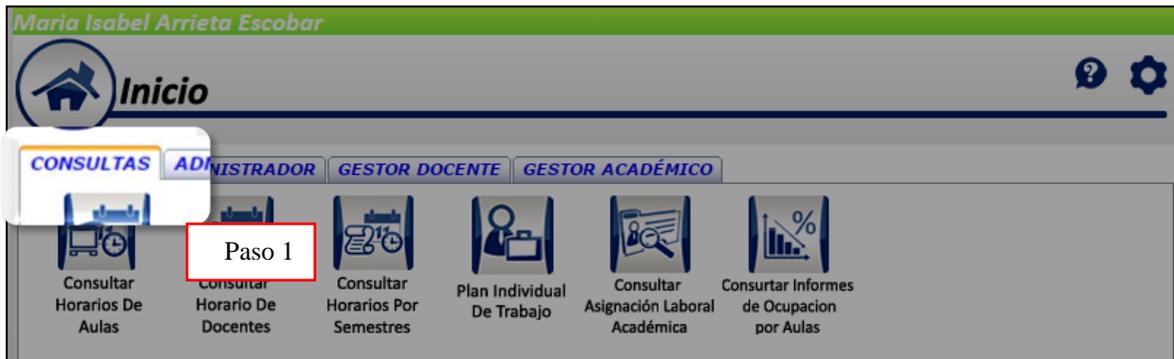


Figura 59 Consulta de Indicadores de Ocupación por Docente (Paso 1)

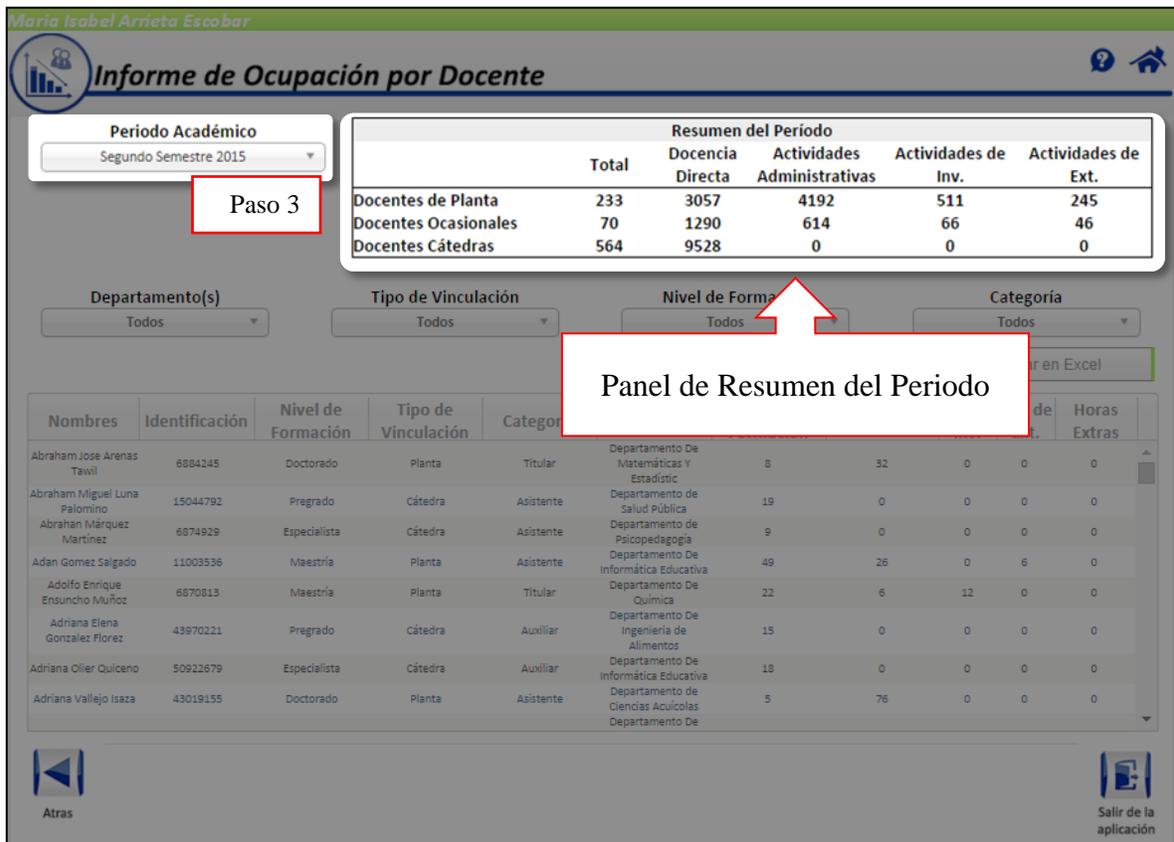
Paso 2: Ingrese al Módulo de Indicadores de Ocupación por Programa



Figura 60 Consulta de Indicadores de Ocupación por Docente (Paso 2)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Paso 3: Seleccione el periodo a analizar, por defecto se toma el periodo vigente.
OBSERVACION: el panel resultado en la imagen, muestra la información resumida del periodo.



	Resumen del Periodo				
	Total	Docencia Directa	Actividades Administrativas	Actividades de Inv.	Actividades de Ext.
Docentes de Planta	233	3057	4192	511	245
Docentes Ocasionales	70	1290	614	66	46
Docentes Cátedras	564	9528	0	0	0

Figura 61 Consulta de Indicadores de Ocupación por Docente (Paso 3)

Paso 5: Seleccione los siguientes filtros de acuerdo a la información requerida: Tipo de Vinculación, Nivel de Formación y Categoría. Los campos por defecto incluyen la totalidad de la información de la Institución, de modo que cada una de las pestañas se encuentran con el indicador TODOS.

Paso 6: Visualice la información consultada en el panel inferior

Paso 7: Descarga de archivo en Excel, luego de realizar la consulta y verificar que corresponde a la información de su interés, haga clic sobre el botón de Exportar en Excel
Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Maria Isabel Arrieta Escobar

Informe de Ocupación por Docente

Periodo Académico: Segundo Semestre 2015

	Resumen del Período				
	Total	Docencia Directa	Actividades Administrativas	Actividades de Inv.	Actividades de Ext.
Docentes de Planta	233	3057	4192	511	245
Docentes Ocasionales	70	1290	614	66	46
Docentes Cátedras	564	9528	0	0	0

Departamento(s): Todos | Tipo de Vinculación: Todos | Nivel de Formación: Todos | Categoría: Todos

Exportar en Excel

Nombres	Identificación	Nivel de Formación	Tipo de Vinculación	Categoría	Departamento	Act. de Formación	Act. Admin.	Act. de Inv.	Act. de Ext.	Horas Extras
Abraham Jose Arenas Tawil	6884245	Doctorado	Planta	Titular	Departamento De Matemáticas Y Estadistic	8	32	0	0	0
Abraham Miguel Luna Palomino	15044792	Pregado	Cátedra	Asistente	Departamento de Salud Pública	19	0	0	0	0
Abraham Márquez Martínez	6874929	Especialista	Cátedra	Asistente	Departamento de Psicopedagogia	9	0	0	0	0
Adan Gomez Salgado	11003536	Maestría	Planta	Asistente	Departamento De Informática Educativa	49	26	0	6	0
Adolfo Enrique Ensuncho Muñoz	6870813	Maestría	Planta	Titular	Departamento De Química	22	6	12	0	0
Adriana Elena Gonzalez Florez	43970221	Pregado	Cátedra	Auxiliar	Departamento De Ingeniería de Alimentos	15	0	0	0	0
Adriana Olier Quiceno	50922679	Especialista	Cátedra	Auxiliar	Departamento De Informática Educativa	18	0	0	0	0
Adriana Vallejo Isaza	43019155	Doctorado	Planta	Asistente	Departamento de Ciencias Acuicolas	5	76	0	0	0

Atras | Salir de la aplicación

Paso 5

Paso 7

Paso 6

Figura 62 Consulta de Indicadores de Ocupación por Docente (Paso del 5 al 7)

Paso 8: Haga clic en el botón Descargar en cuanto el archivo se cargue al 100%

Paso 9: Cierre la Ventana

Paso 9

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/05/2022
PÁGINA
55 DE 206

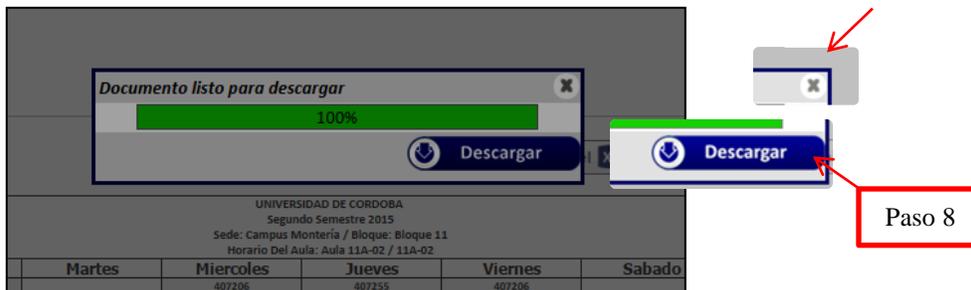


Figura 63 Consulta de Indicadores de Ocupación por Docente (Paso 9 y 10)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/05/2022 PÁGINA 56 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS	

4.3. Módulo Administrador

En este Módulo es posible realizar la Consulta y Edición de la información correspondiente a la infraestructura física de la institución; se ingresan, consultan, editan y/o eliminan los datos correspondientes a las normativas que rigen la asignación laboral de los docentes y de modo general tomando en cuenta el rol del administrador, se registra y administra el ingreso al sistema de los usuarios, así como también, se administran la seguridad del sistema, tomando esto como la consecución de permisos a los usuarios a los diferentes módulos, finalmente, a través del módulo de periodos académicos, se administran los tiempos de apertura y cierre del sistema para la carga de las asignaciones docentes por parte de los jefes de programa.

La siguiente figura (Figura 64) muestra cada uno de los ingresos mencionados, en lo que continua este aparte se describen de modo específico y se indican los pasos para su uso.

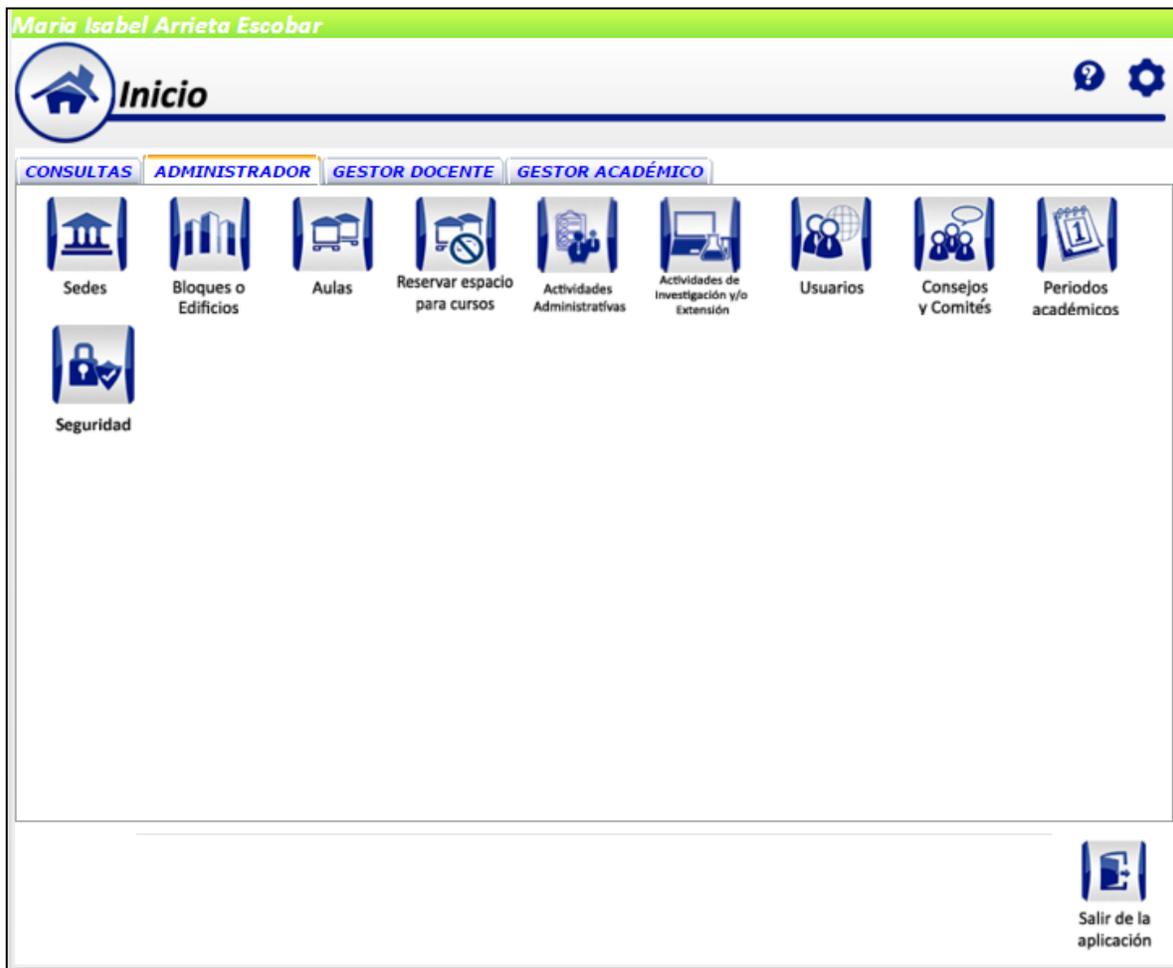
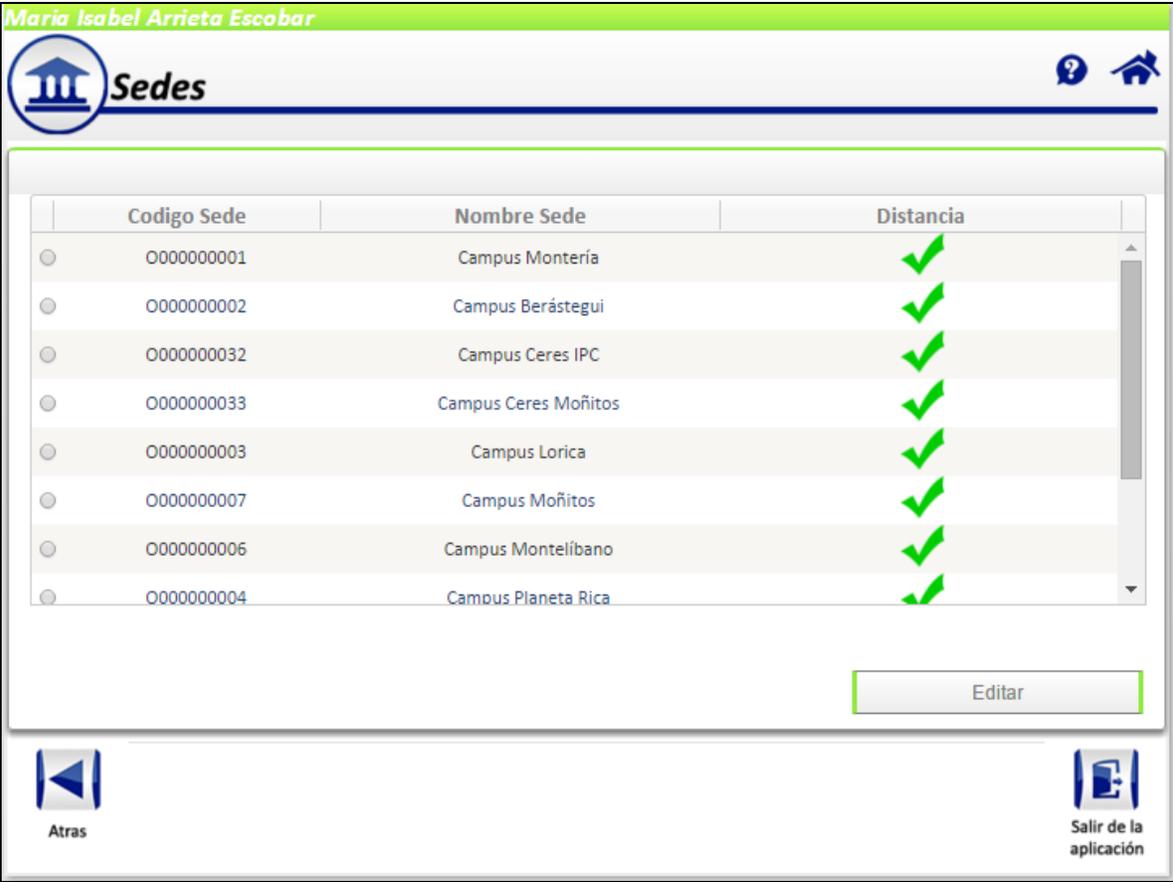


Figura 64 Módulo Administrador

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.3.1. Sedes

En este módulo, se puede consultar la información correspondiente a las sedes de la institución. Es importante advertir que las sedes existentes en el sistema, corresponden a las registradas mediante el software académico de la institución, de modo que sólo se puede consultar y complementar, mediante la Aplicación. La siguiente figura (Figura 65), muestra la vista del Módulo de Sedes al ingresar. El campo a editar, corresponde a la distancia en horas para desplazarse de una sede a otra.



Codigo Sede	Nombre Sede	Distancia
000000001	Campus Montería	✓
000000002	Campus Berástegui	✓
000000032	Campus Ceres IPC	✓
000000033	Campus Ceres Moñitos	✓
000000003	Campus Lórica	✓
000000007	Campus Moñitos	✓
000000006	Campus Montelíbano	✓
000000004	Campus Planeta Rica	✓

Figura 65 Módulo de Sedes

Los campos que conforman al módulo corresponden a:

- I. **Código de Sede:** referente numérico con que se encuentra registrada la sede en el software académico de la Institución

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 13/05/2022 PÁGINA 58 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS	

II. Nombre Sede: nombre que identifica a la sede en el software académico de la Institución

III. Distancia: Imagen que indica la configuración de distancia entre las sedes de la Institución; las imágenes corresponden y describen la condición de la sede.



Esta imagen indica que la sede se encuentra configurada en el Paso 1.



Esta imagen indica que la sede se encuentra sin configurar.

4.3.1.1. Consulta de Sedes

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador



Figura 66 Consulta de Sedes (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Sedes, haciendo clic en el ícono de Sedes



Figura 67 Consulta de Sedes (Paso 2)

Paso 3: Verifique en el panel las sedes registradas, en caso de no existir o requerir el ingreso de una sede, comuníquese con el encargado para esta acción delegado por la institución.

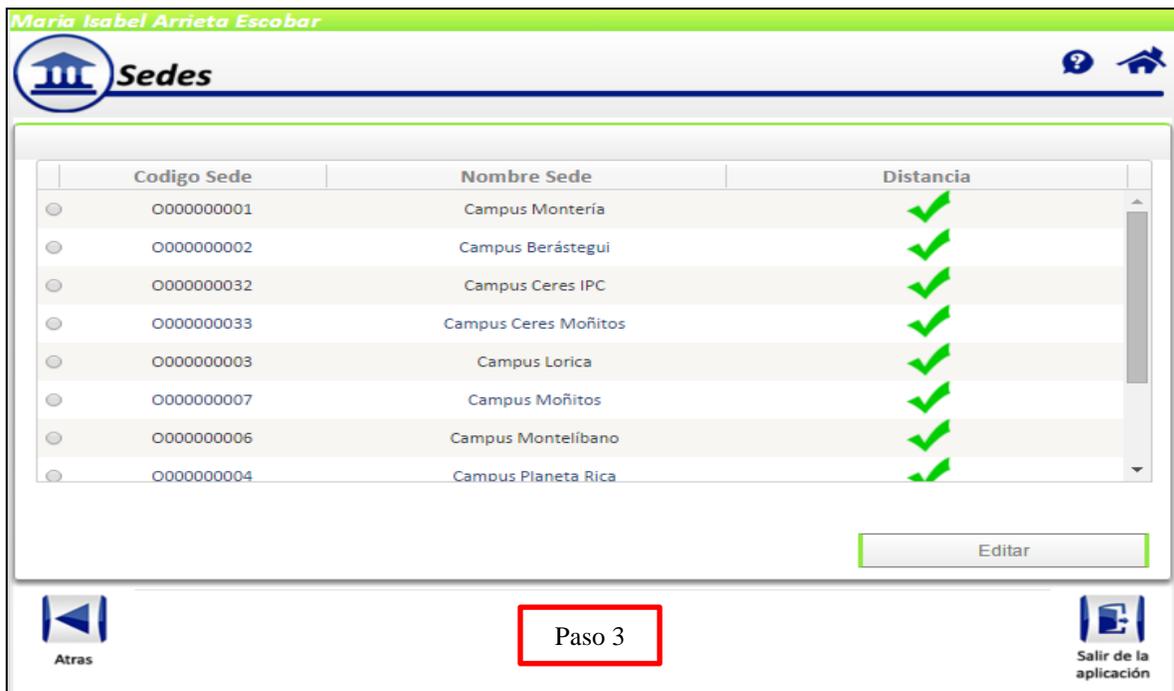


Figura 68 Consulta de Sedes (Paso 3)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

4.3.1.2. Edición¹ de Sedes

Paso 1: Consulte las Sedes y verifique la condición de la misma de acuerdo al Aparte 3.3.1.1.

Paso 2: Seleccione la sede a Editar, haciendo clic en la casilla al lado del Código de la Sede

Paso 3: Haga clic en el botón Editar

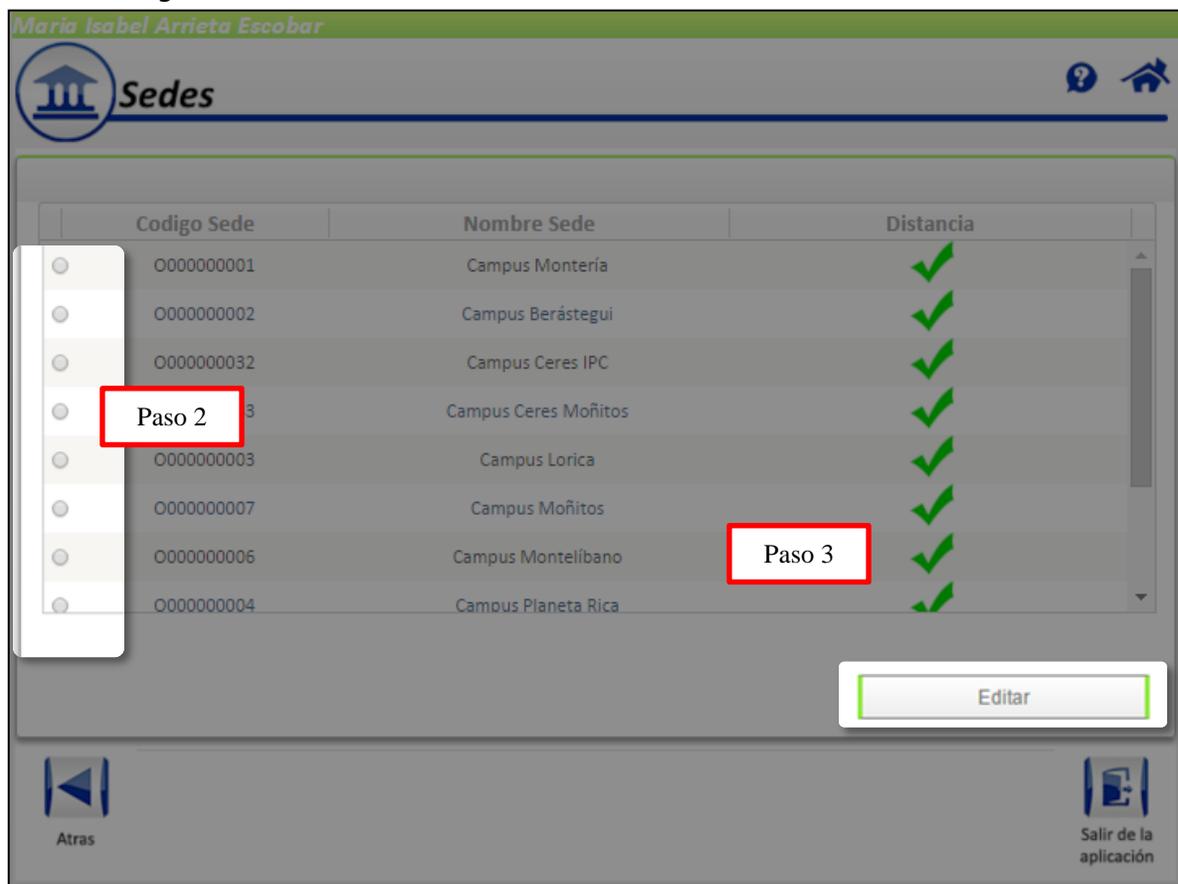


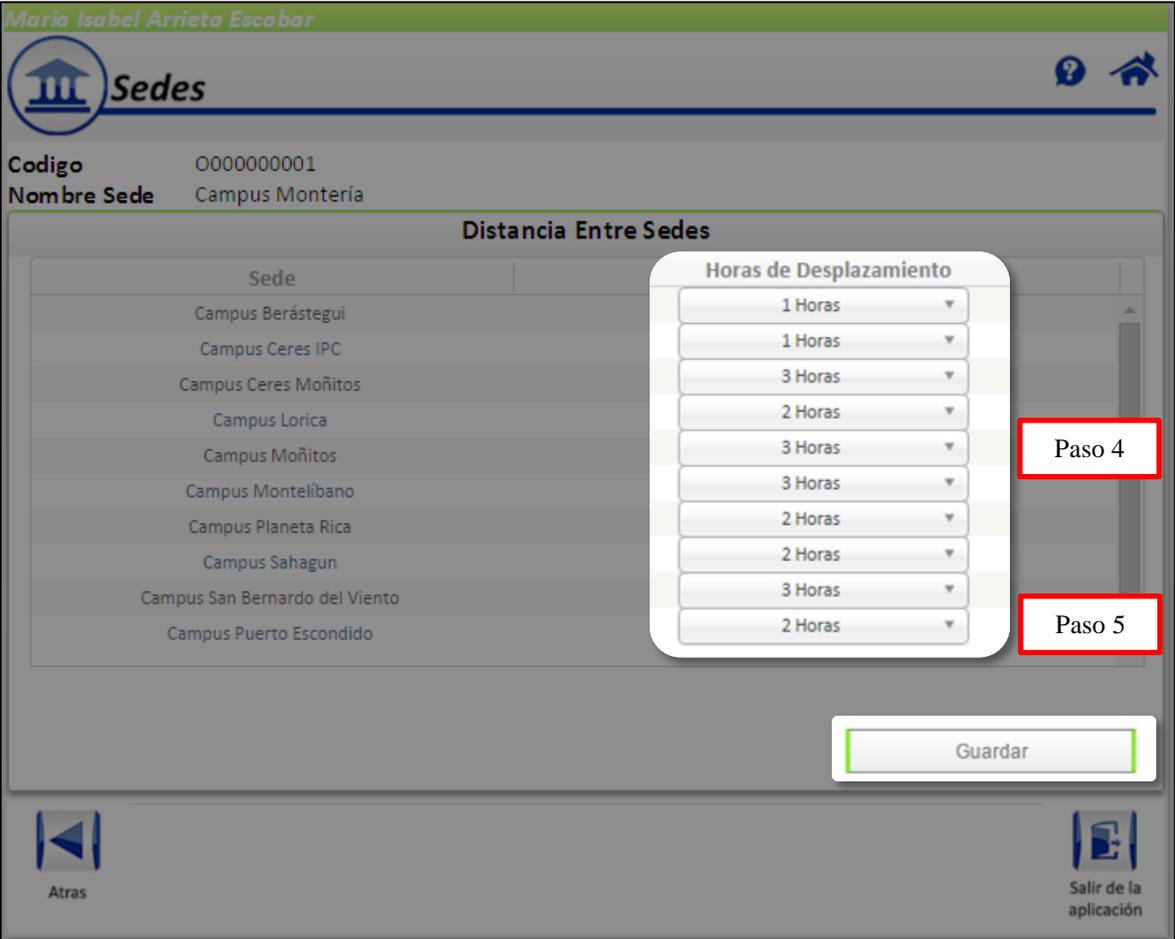
Figura 69 Edición de Sedes (Pasos 2 y 3)

¹ Entiéndase por Edición, a la configuración de distancia que implica el desplazamiento en horas por parte de docentes y/o estudiantes de una sede a otra.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Paso 4: Seleccione el número de horas requeridos para el desplazamiento de la sede seleccionada a las demás

Paso 5: Guarde los cambios realizados, haciendo clic sobre el botón guardar



Maria Isabel Arrieta Escobar

Sedes

Codigo: 000000001
 Nombre Sede: Campus Montería

Distancia Entre Sedes

Sede	Horas de Desplazamiento
Campus Berástegui	1 Horas
Campus Ceres IPC	1 Horas
Campus Ceres Moñitos	3 Horas
Campus Lórica	2 Horas
Campus Moñitos	3 Horas
Campus Montelíbano	3 Horas
Campus Planeta Rica	2 Horas
Campus Sahagun	2 Horas
Campus San Bernardo del Viento	3 Horas
Campus Puerto Escondido	2 Horas

Guardar

Atras | Salir de la aplicación

Figura 70 Edición de Sedes (Pasos 4 y 5)



4.3.2. Bloques o Edificios

En este módulo, se puede consultar la información correspondiente los bloques y/o edificios a de la institución. Es importante advertir que los bloques y/o edificios existentes en el sistema, corresponden a las registradas mediante el software académico de la institución, de modo que sólo se puede consultar y complementar, mediante la Aplicación. La siguiente figura (Figura 71), muestra la vista del Módulo de Bloques y/o Edificios al ingresar. El campo a editar, corresponde a la distancia en horas para desplazarse de un bloque a otro dentro de una misma sede.

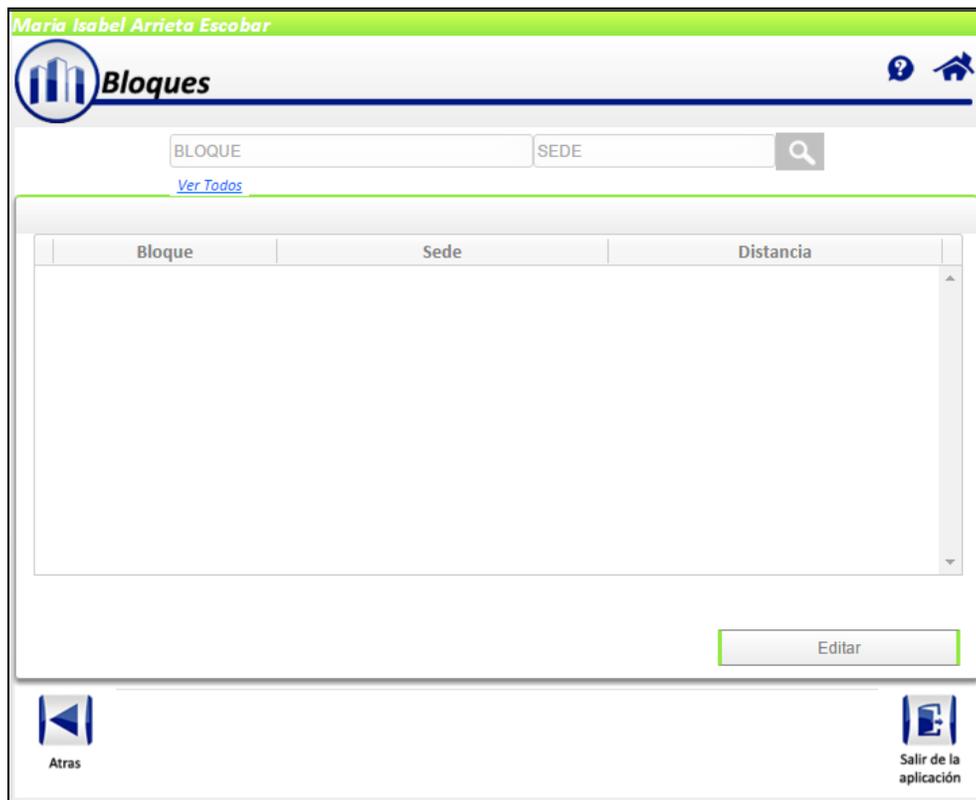


Figura 71 Módulo de Bloques y/o Edificios

Los campos que conforman al módulo corresponden a:

- I. **Bloque:** se refiere al nombre asignado por la institución al bloque o edificio
- II. **Sede:** nombre que identifica a la sede donde se encuentra localizado el bloque o edificio

III. Distancia: Imagen que indica la configuración de distancia entre bloques; las imágenes corresponden y describen la condición del bloque.



Esta imagen indica que la sede se encuentra configurada



Esta imagen indica que la sede se encuentra sin configurar

4.3.2 Paso 1

de bloques y/o edificios

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

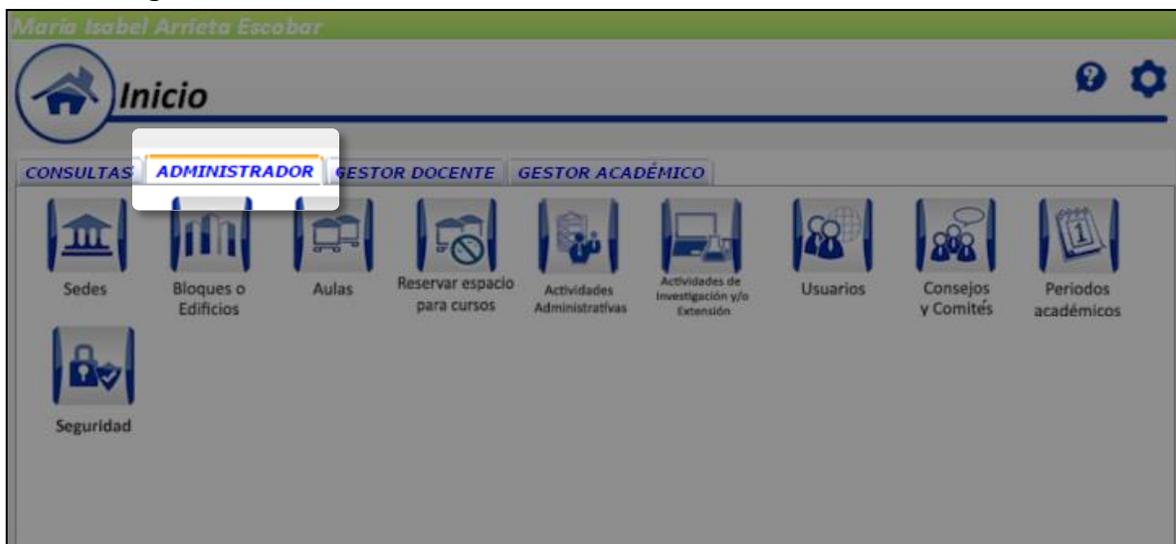


Figura 72 Consulta de Bloques y/o Edificios (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Sedes, haciendo clic en el ícono de Sedes

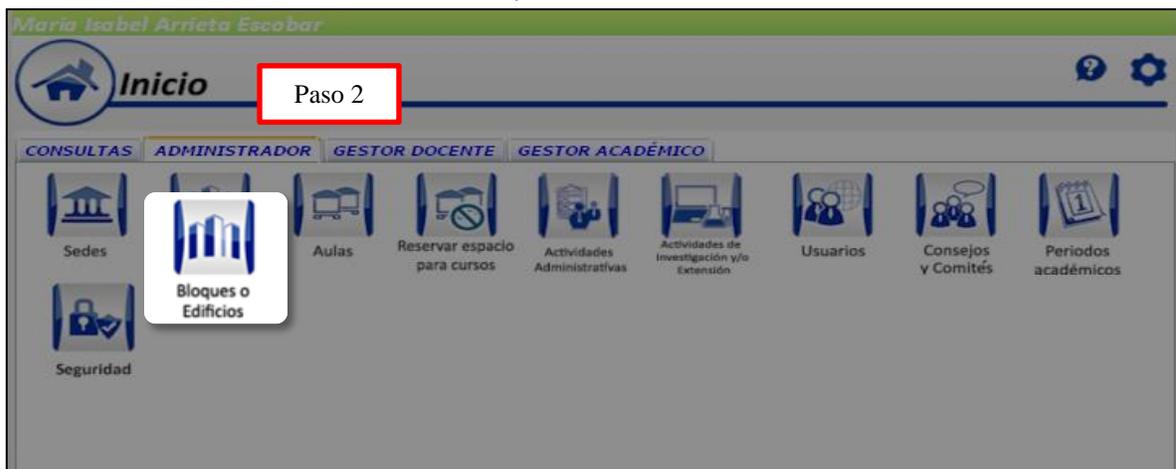
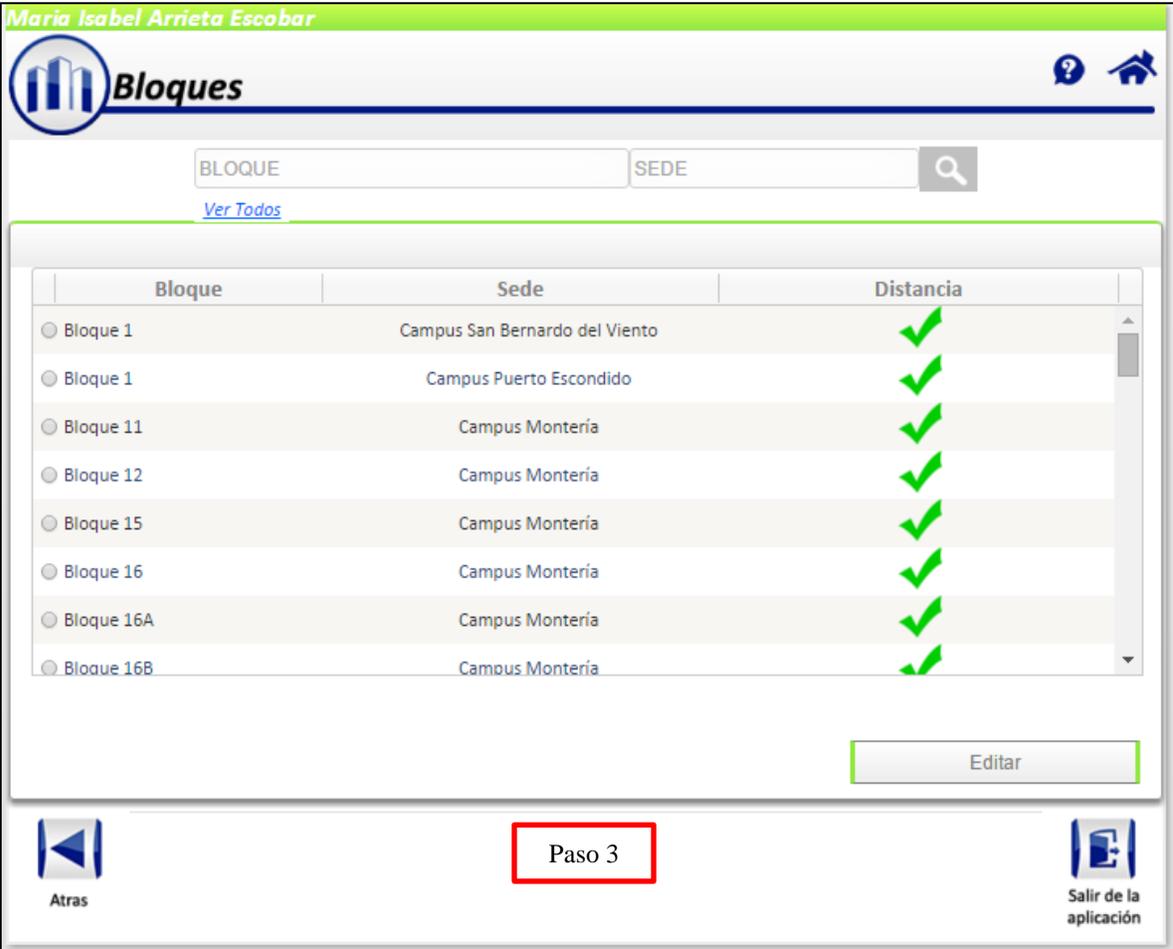


Figura 73 Consulta de Bloques y/o Edificios (Paso 2)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Paso 3: Verifique en el panel los bloques y/o Edificios registrados, en caso de no existir o requerir el ingreso de un nuevo bloque, comuníquese con el encargado para esta acción delegado por la institución.

En caso de desconocer el nombre de la sede o del bloque y/o edificio, puede hacer clic sobre Ver Todos, en este caso se desplegará el listado de todos los bloques y/o edificios de la institución.



The screenshot shows the 'Bloques' application interface. At the top, there is a header with the user name 'María Isabel Arrieta Escobar' and the application title 'Bloques'. Below the header, there are search fields for 'BLOQUE' and 'SEDE', and a 'Ver Todos' link. The main content is a table with the following data:

Bloque	Sede	Distancia
<input type="radio"/> Bloque 1	Campus San Bernardo del Viento	✓✓
<input type="radio"/> Bloque 1	Campus Puerto Escondido	✓✓
<input type="radio"/> Bloque 11	Campus Montería	✓✓
<input type="radio"/> Bloque 12	Campus Montería	✓✓
<input type="radio"/> Bloque 15	Campus Montería	✓✓
<input type="radio"/> Bloque 16	Campus Montería	✓✓
<input type="radio"/> Bloque 16A	Campus Montería	✓✓
<input type="radio"/> Bloque 16B	Campus Montería	✓✓

At the bottom of the table, there is an 'Editar' button. Below the table, there are navigation buttons: 'Atras', 'Paso 3' (highlighted with a red box), and 'Salir de la aplicación'.

Figura 74 Consulta de Bloques y/o Edificios (Paso 1)

4.3.2.2. Edición² de Bloques y/o Edificios

Paso 1: Consulte el bloque y verifique la condición de la misma de acuerdo al Aparte 3.3.2.1.

Paso 2: Seleccione el bloque a Editar, haciendo clic en la casilla al lado del nombre del bloque

Paso 3: Haga clic en el botón Editar

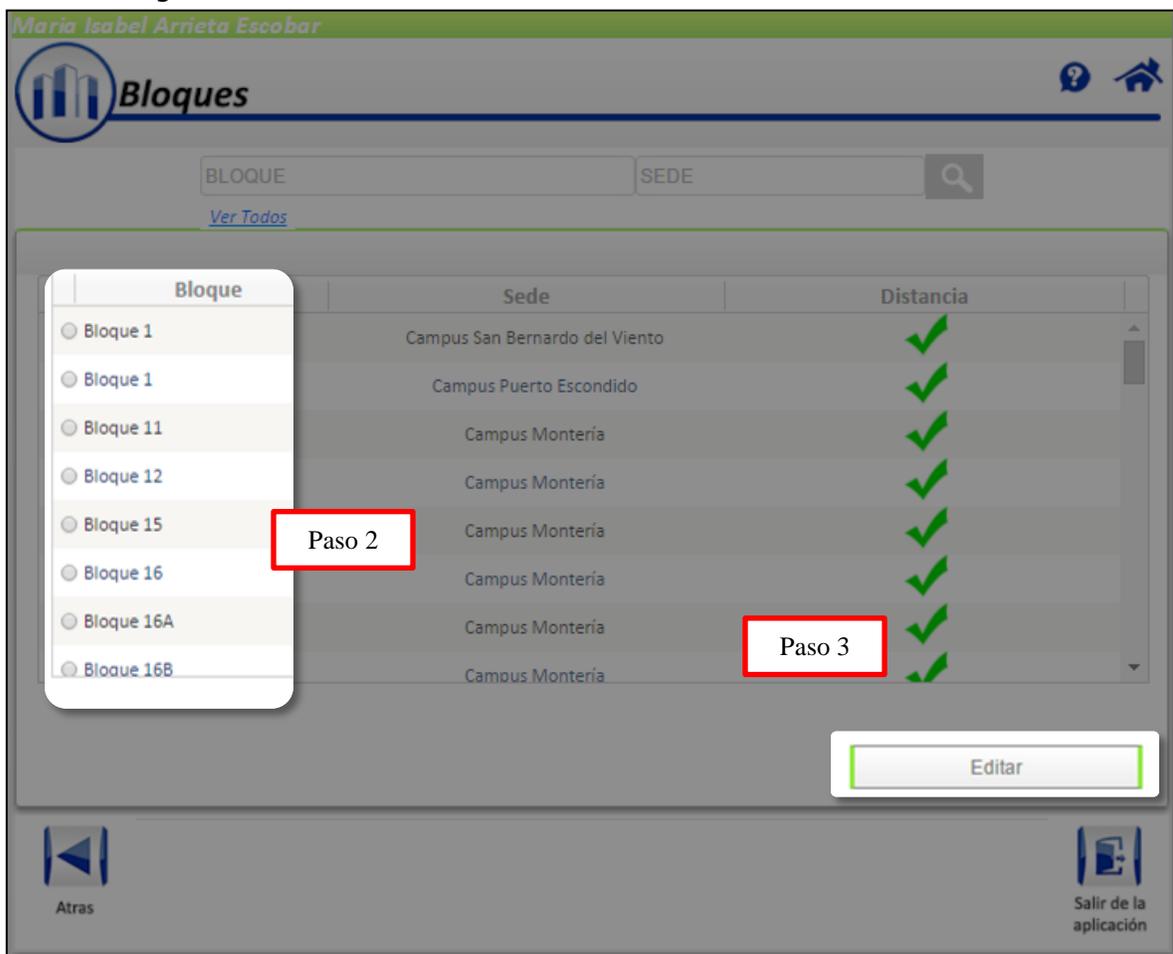


Figura 75 Edición de Bloques y/o Edificios (Pasos 2 y 3)

² Entiéndase por Edición, a la configuración de distancia que implica el desplazamiento ponderado por parte de docentes y/o estudiantes de un bloque a otro dentro de una misma sede.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



Paso 4: Seleccione el valor ponderado para el desplazamiento de la sede seleccionada a las demás

Paso 5: Guarde los cambios realizados, haciendo clic sobre el botón guardar

The screenshot shows the 'Editar datos Bloques' interface. At the top, it displays the user name 'Maria Isabel Arrieta Escobar' and the title 'Editar datos Bloques'. Below this, the 'Codigo' is 'B11' and the 'Nombre Bloque' is 'Bloque 11'. The main section is titled 'Distancia Entre Bloques' and contains a table with two columns: 'Bloque' and 'Ponderacion de Desplazamiento'. The table lists blocks from Bloque 12 to Bloque 19. A dropdown menu is open over the 'Ponderacion de Desplazamiento' column, showing a list of values: 3, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 0, 3, 2. A red box labeled 'Paso 4' highlights the dropdown menu. At the bottom right, there is a 'Guardar' button, which is highlighted with a red box labeled 'Paso 5'. Other navigation buttons like 'Atras' and 'Salir de la aplicación' are also visible.

Bloque	Ponderacion de Desplazamiento
Bloque 12	3
Bloque 15	7
Bloque 16	7
Bloque 16A	7
Bloque 16B	7
Bloque 16C	7
Bloque 16D	7
Bloque 17	7
Bloque 18	0
Bloque 19	3
Bloque 20	2

Figura 76 Edición de Bloques y/o Edificios (Pasos 4 y 5)

4.3.3. Aulas

En este módulo, se puede consultar la información correspondiente a las aulas de la institución. Es importante advertir que las aulas existentes en el sistema, corresponden a las registradas mediante el software académico de la institución, de modo que sólo se puede consultar y complementar, mediante la Aplicación. La siguiente figura (Figura 77), muestra la vista del Módulo de Sedes al ingresar. El campo a editar, corresponde a la distancia en horas para desplazarse de una sede a otra.

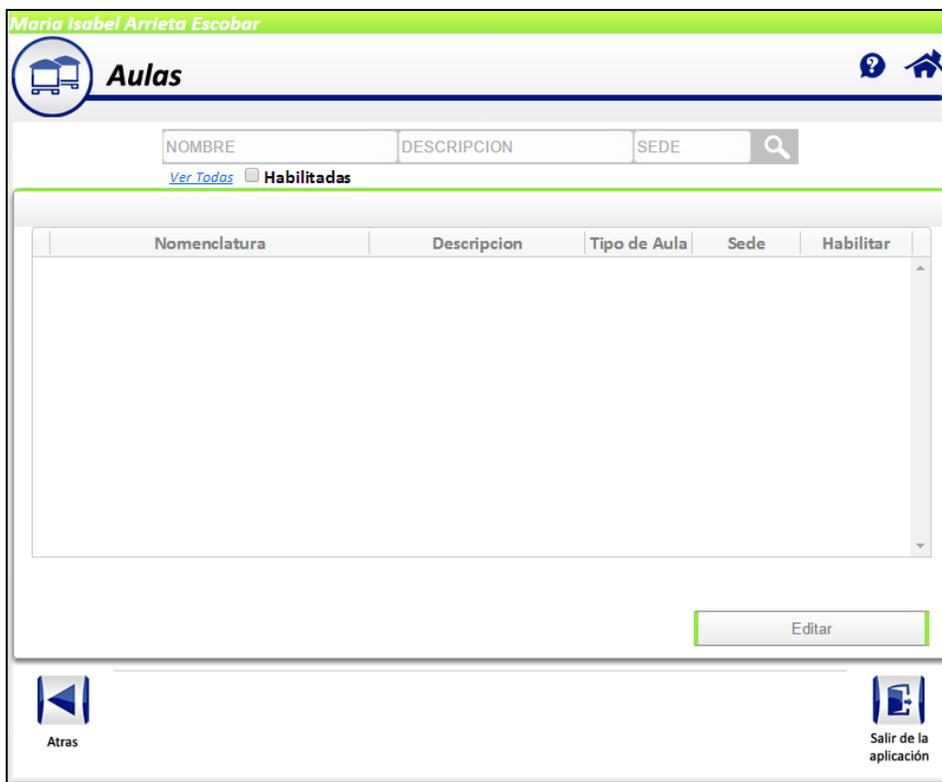


Figura 77 Módulo de Aulas

Los campos que conforman al módulo corresponden a:

- I. Nomenclatura y/o Nombre:** denominación con que se identifica el espacio académico
- II. Descripción:** caracterización del espacio, en algunos casos no cuenta con descripción alguna, principalmente en el caso de las aulas normales



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE SOFTWARE HORARIS

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
13/05/2022
PÁGINA
68 DE 206

- III. Tipo de Aula:** clasificación de los espacios de acuerdo al tipo de empleo y capacidad
- IV. Sede:** espacio físico donde se desarrollan las Actividades de la Institución
- V. Habilitar:** condición de programación del espacio, casilla que al activar o desactivar permite o no la programación de actividades en el espacio

4.3.3.1. Consulta de Aulas

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

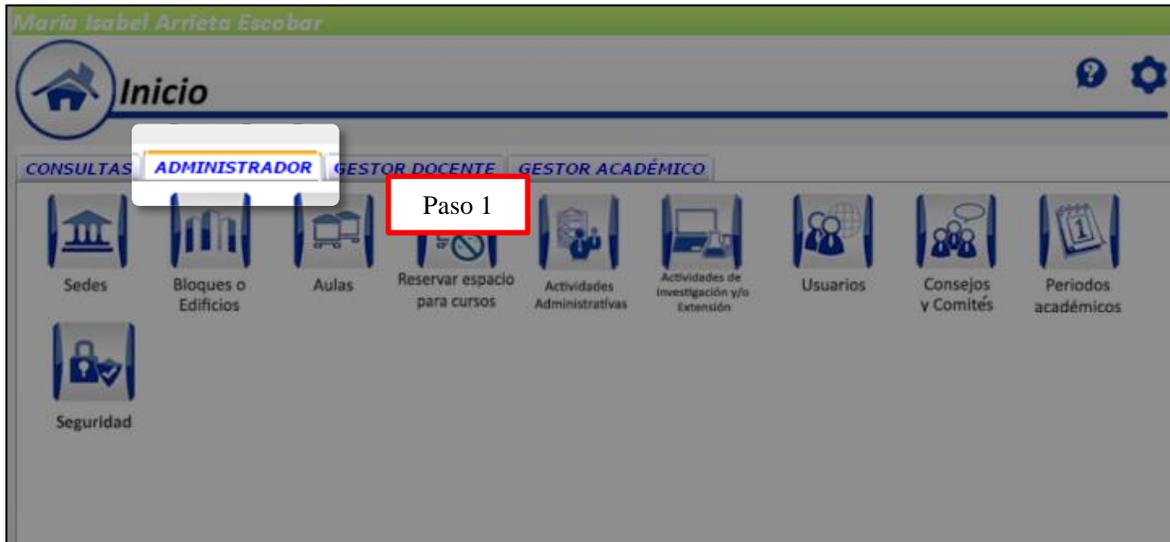


Figura 78 Consulta de Sedes (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Sedes, haciendo clic en el ícono de Sedes



Figura 79 Consulta de Sedes (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 70 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Digite el nombre del aula (Este paso es opcional y depende de si conoce o no la información a consultar)

Paso 4: Digite la descripción del aula (Este paso es opcional y depende de si conoce o no la información a consultar)

Paso 5: Digite la sede del aula (Este paso es opcional y depende de si conoce o no la información a consultar)

Paso 6: Haga clic sobre la el icono en forma de lupa, de acuerdo a la información suministrada se despliega en el panel inferior la consulta realizada.

Importante: En caso de requerir la consulta de todos los espacios habilitados seleccione la casilla **HABILITADOS**, y luego haga clic sobre Ver Todas, en caso de querer consultar la totalidad de las aulas, simplemente haga clic sobre Ver Todas seleccionar la casilla **HABILITADAS**.

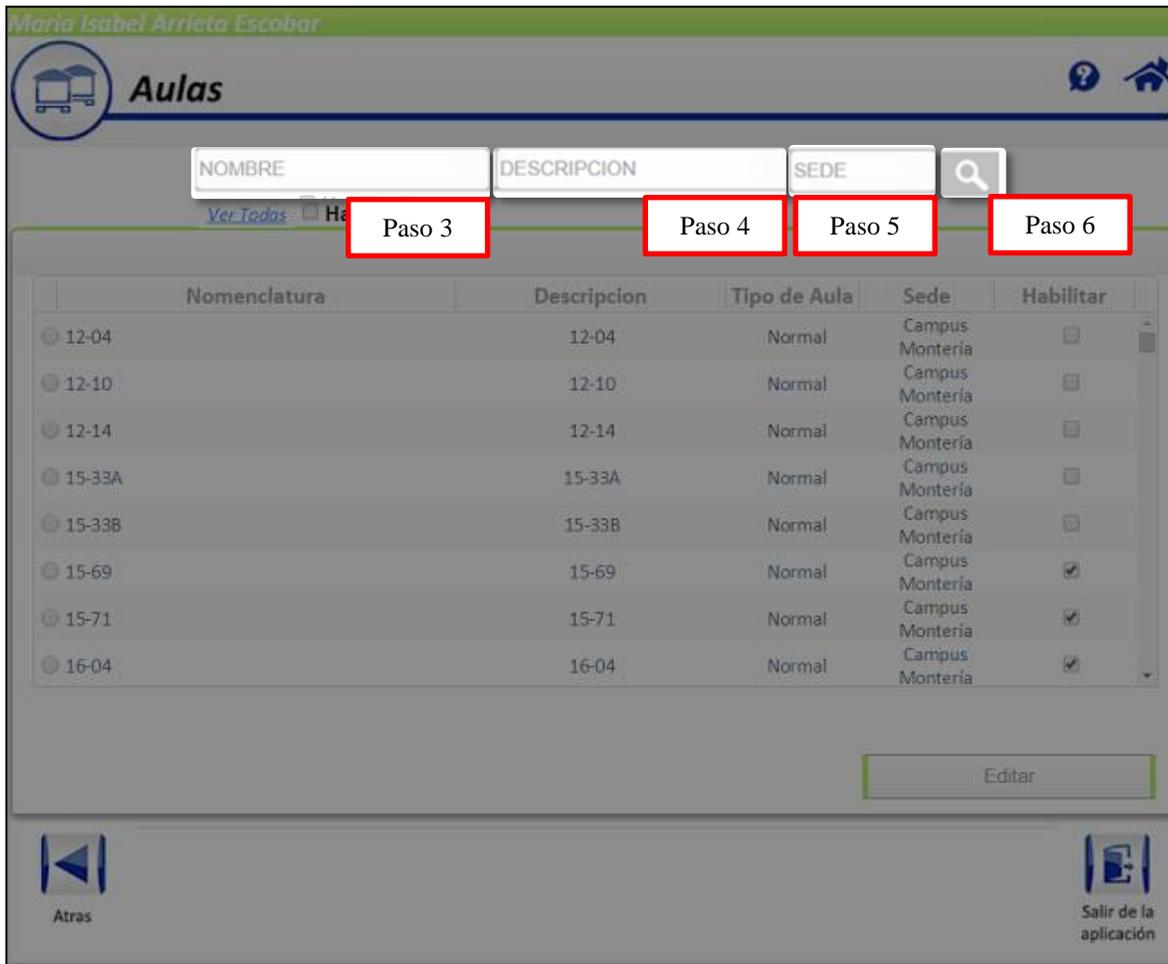


Figura 80 Consulta de Aulas (Paso 3)

4.3.3.2. Edición³ de Aulas

Paso 1: Consulte el aula de acuerdo al Aparte 3.3.3.1.

Paso 2: Seleccione la sede el Aula a editar, haciendo clic en la casilla al lado Nomenclatura del Aula

Paso 3: Haga clic en el botón Editar

³ Entiéndase por Edición, a la configuración de distancia que implica el desplazamiento en horas por parte de docentes y/o estudiantes de una sede a otra.

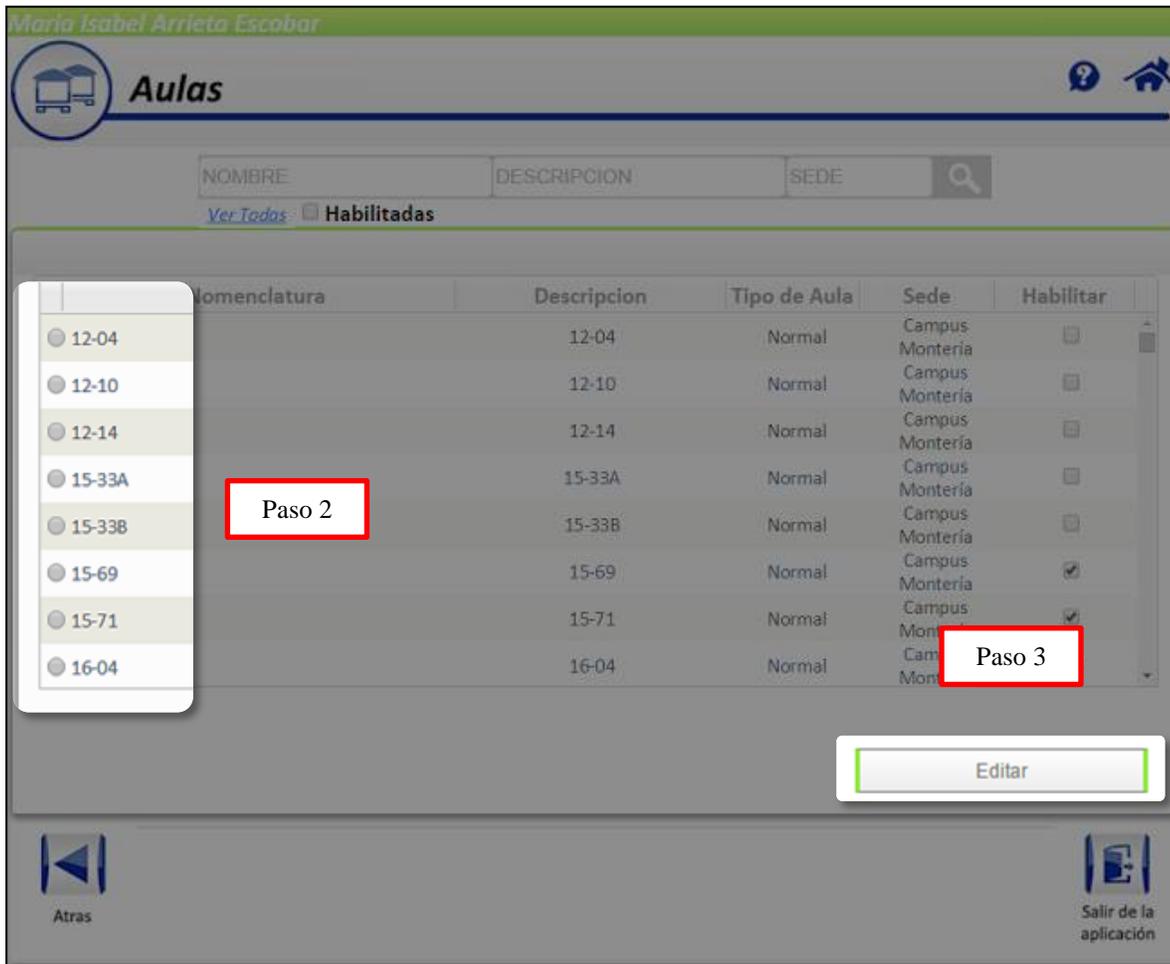


Figura 81 Edición de Aulas (Pasos 2 y 3)

Paso 4: Digite las dimensiones y seleccione la capacidad del aula (Largo y Ancho). El campo referente al Área, corresponde al producto del Largo por el Ancho

Paso 5: Seleccione el Tipo de Recurso

Paso 6: Active o desactive los espacios de tiempo disponibles del Aula, haciendo clic sobre las horas deseadas. **IMPORTANTE: si desahabilita un día por completo (al hacer clic sobre la casilla al lado de la letra que indica el día de la semana) para activarlo nuevamente, debe hacer clic en cada una de las casilla nuevamente.**



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Generalidades del Aula

Nomenclatura: 12-04
Descripción: 12-04
Tipo: Normal
Sede: Campus Montería
Bloque: Bloque 12

Especificaciones del Aula

Largo: 0
Ancho: 0
Capacidad: 30
Tipo de Recurso: Aula Normal
Area: 0

Disponibilidad del Aula

Hora	L	M	Mi	J	V	S	D
6-7am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7-8am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8-9am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9-10am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10-11am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11-12pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12-1pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1-2pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2-3pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3-4pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-5pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5-6pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-7pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7-8pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8-9pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9-10pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Buttons: Guardar, Guardar, Atras, Salir de la aplicación

Callouts: Paso 5 (Especificaciones del Aula), Paso 6 (Disponibilidad del Aula), Paso 7 (Disponibilidad del Aula)

Figura 82 Edición de Aulas (Pasos 4 al 6)

4.3.4. Reserva de Espacios

En este Módulo es posible la programación de diferentes actividades fuera de las académicas correspondientes a pregrado; dentro de las actividades programables mediante este formulario, se encuentran capacitaciones, actividades académicas de posgrado y de modo previo al proceso de generación de horarios se realiza la reserva de los espacios para los cursos de idiomas. La siguiente figura (Figura 83), muestra la vista del Módulo al ingresar.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 74 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	



Figura 83 Módulo de Reserva de Espacios

Como es posible ver en la Figura (Figura 83), en el Módulo se puede realizar la consulta de los espacios reservados o la realización de nuevas reservas.

4.3.4.1. Consulta y Descarga de Reservas Registradas

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

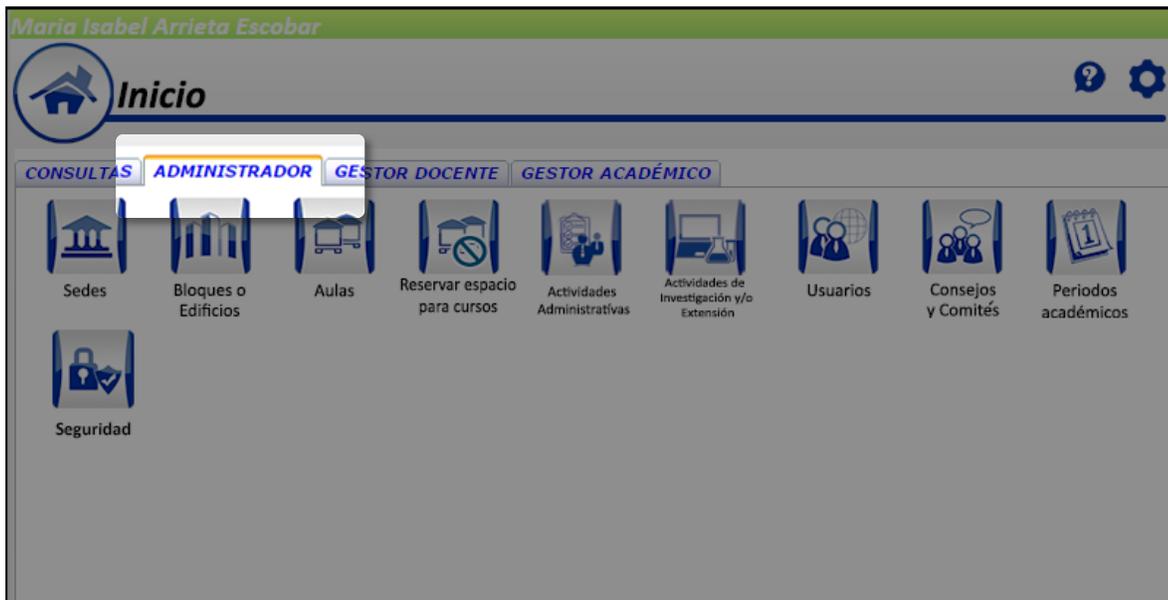


Figura 84 Consulta de Espacios Reservados (Paso 1)

Paso 2: Haga clic sobre el botón de Reserva de Espacios

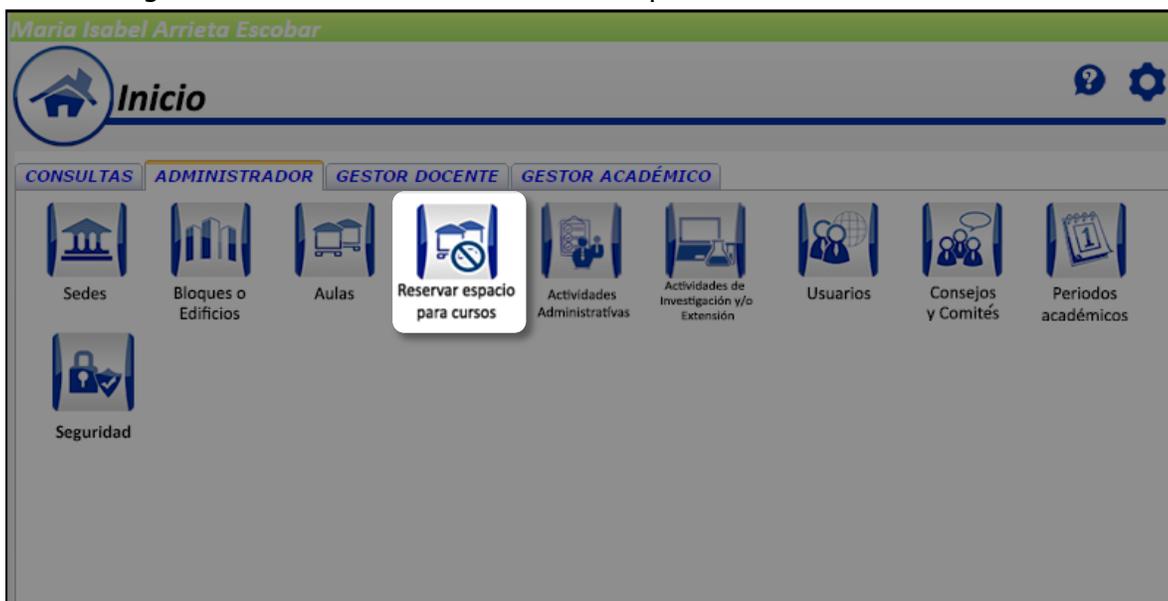


Figura 85 Consulta de Espacios Reservados (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 76 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Ingrese a Consulta de Reserva de Espacios, haciendo clic en el botón Consulta de Reserva de Espacios



Paso 4: Establezca los filtros de acuerdo a la información que posea o conozca (Sede, Bloque, Aula, Solicitante de la Reserva y/o Fecha en que se realizara la Actividad)

Paso 5: Descargue de acuerdo al formato de su preferencia (PDF y/o Excel), haciendo clic en los respectivos botones



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
04/05/2022
PÁGINA
77 DE 206

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Maria Isabel Arrieta Escobar

Consultar Reservas de Espacios

Filtrar por Sede: Todas las Sedes | Filtrar por Bloque: Todos los Bloques | Filtrar por Aula: Todas las Aulas | Filtrar por Solicitante: Todos los Solicitantes

Filtrar Por Fecha: [Fecha] 23

Exportar en PDF | Exportar en Excel

Fecha de reserva	Hora	Descripcion	Nombre del Solicitante	Aula	Mas	Eliminar
------------------	------	-------------	------------------------	------	-----	----------

Atras | Salir de la aplicación

Paso 6: Haga clic en descargar, luego de que la barra cargue completamente

Paso 7: Cierre la ventana

Maria Isabel Arrieta Escobar

Consultar Reservas de Espacios

Filtrar por Sede: Todas las Sedes | Filtrar por Bloque: Todos los Bloques | Filtrar por Aula: Todas las Aulas | Filtrar por Solicitante: Todos los Solicitantes

Filtrar Por Fecha: [Fecha] 23

Exportar en PDF | Exportar en Excel

Fecha de reserva	Hora	Descripcion	Nombre del Solicitante	Aula	Mas	Eliminar
------------------	------	-------------	------------------------	------	-----	----------

Documento listo para descargar

Descargar

Atras | Salir de la aplicación

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 78 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.4.2. Realizar Reserva

IMPORTANTE: las reservas se realizan de acuerdo a las solicitudes que llegan de forma física a la Dirección de Planeación de la Institución, con el fin de llevar seguimiento de los servicios ofrecidos.

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador



Figura 86 Realizar Reserva (Paso 1)

Paso 2: Haga clic sobre el botón de Reserva de Espacios

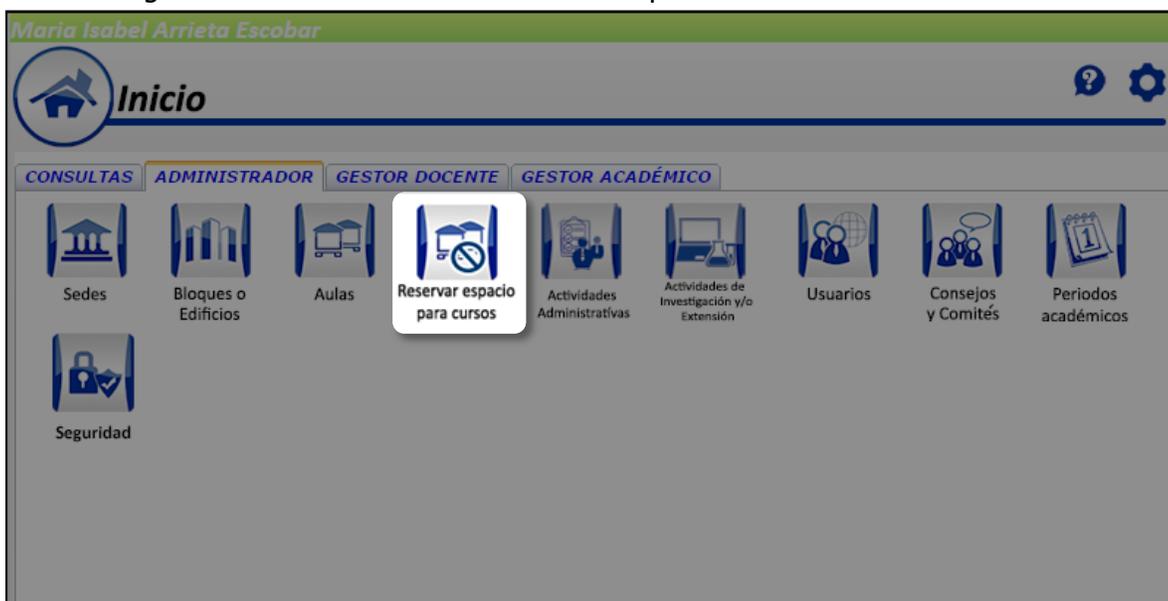


Figura 87 Realizar Reserva (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 79 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Ingrese a Consulta de Realizar Reserva de Espacios, haciendo clic en el botón Realizar Reserva de Espacios



Figura 88 Realizar Reserva (Paso 3)

Paso 4: Ingrese los datos del Solicitante

Paso 5: Seleccione el Tipo de Reserva

Figura 89 Realizar Reserva (Paso 4 y 5)

OBSERVACIÓN: Los pasos a partir de este punto se numeran sucesivamente en el Módulo a partir del 1, sin embargo, se continua

Paso 6: Seleccione el Tipo de Espacio Solicitado, la Sede y el Tipo de Recurso solicitado

Paso 7: Seleccione la Fecha, la Frecuencia de Uso, la Hora y el número de horas durante el cual se empleará el espacio

Paso 8: Seleccione el aula, el listado que se muestra corresponde a las aulas disponibles de acuerdo a las condiciones seleccionadas. **IMPORTANTE: en caso de que el panel se muestre en blanco indica que no se cuenta un espacio con las condiciones solicitadas; se sugiere disminuir el número de horas para la realización de la actividad o se seleccione otro día de la semana.**

Paso 9: Haga clic sobre el botón Guardar

Paso 1: Tipo de Espacio Solicitado

Seleccione Tipo de Espacio Solicitado

Sala de Informatica

Seleccione Sede

Campus Montería

Tipo de Reserva

Reservar Espacio Varias Semanas Consecutivas a la Misma Hora
 Reservar Espacio para varias Fechas

Paso 2: Fecha

Seleccione Fecha

17/11/2015

Frecuencia de Uso

Solo esta Fecha

Hora

6:00 am

Duración

Dos Horas

Paso 3: Seleccione Aula

	Aula	Bloque	Sede	Capacidad
<input type="radio"/>	Sala de Informatica Postgrado	Bloque 42	Campus Montería	40
<input type="radio"/>	Sala Multimedia / I-315	Bloque 33	Campus Montería	25
<input type="radio"/>	SIS / 12-02	Bloque 12	Campus Montería	30
<input type="radio"/>	Aula Lab. Simulación / 15-39A	Bloque 15	Campus Montería	30

Figura 90 Realizar Reserva (Paso de 6 al 9)

4.3.5. Actividades Administrativas

En este Módulo es posible Consultar, Agregar, Editar y/o Eliminar las actividades Administrativas, asignables a los docentes dentro de las labores a realizar durante el periodo. La siguiente figura (Figura 83), muestra la vista del Módulo al ingresar.

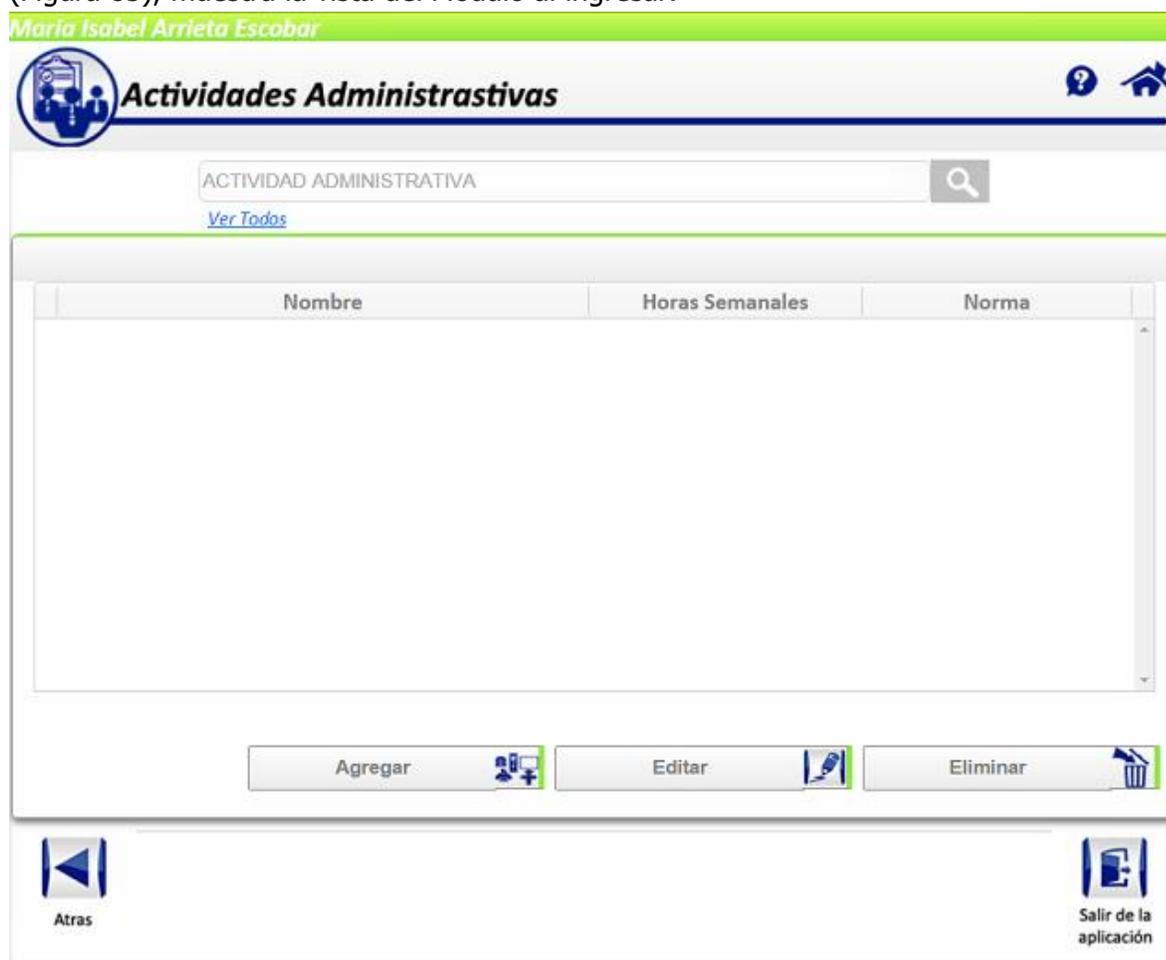


Figura 91 Módulo de Actividades Administrativas

Los campos que integran el Módulo corresponden a:

- I. **Actividad Administrativa:** denominación o nombre asignado a la actividad
- II. **Horas Semanales:** corresponde al máximo de horas asignables al docente para la realización de la actividad semanalmente
- III. **Norma:** resolución, acto administrativo o normativa que rige la actividad

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 82 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.5.1. Consultar Actividad Administrativa

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

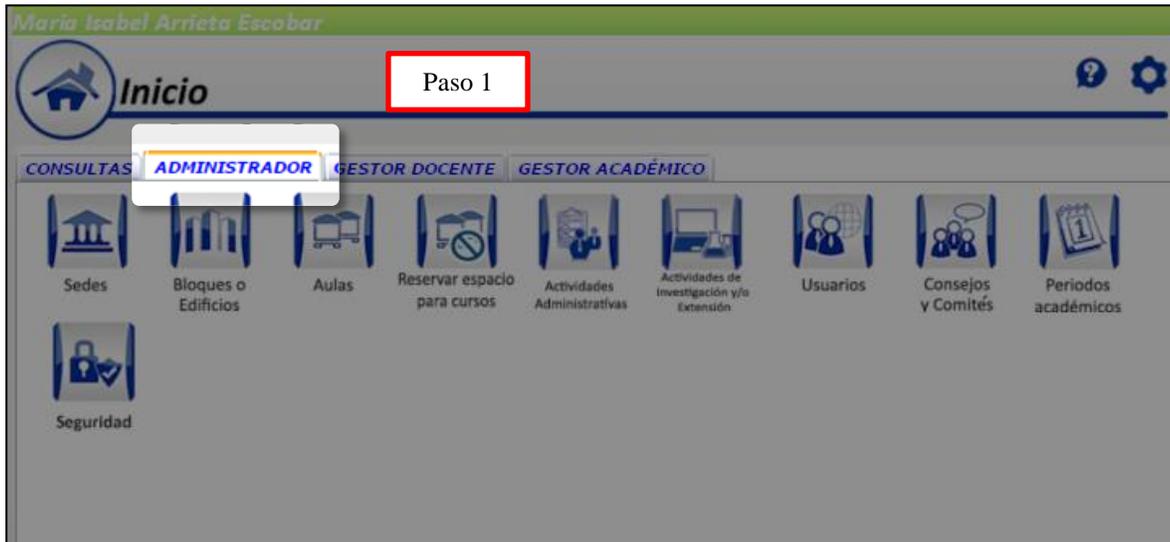


Figura 92 Consulta Actividades Administrativas (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Actividades Administrativas, haciendo clic en el ícono de Actividades Administrativas,

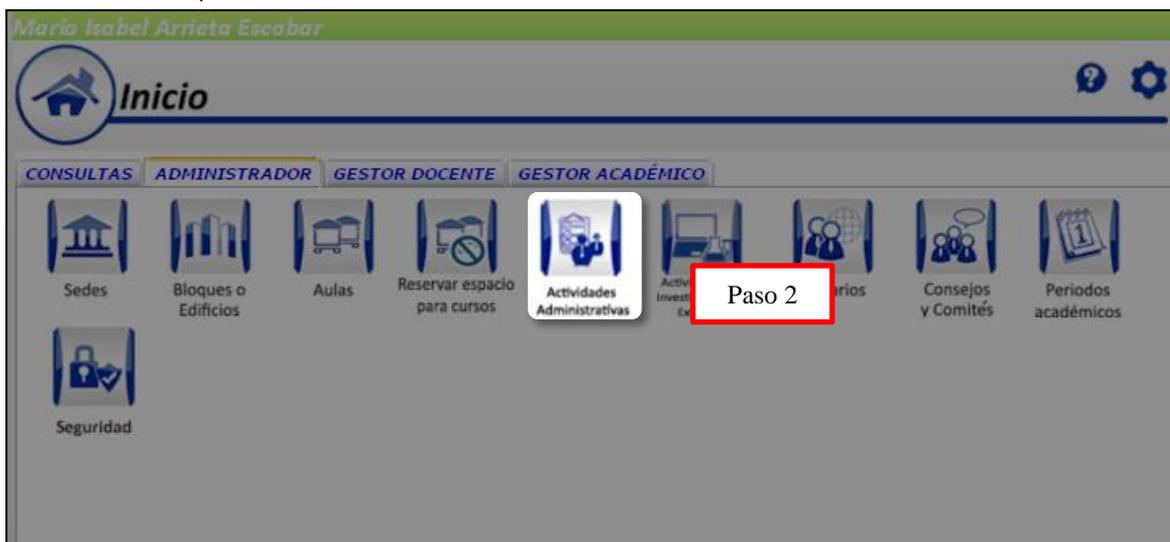


Figura 93 Consulta Actividades Administrativas (Paso 2)

Paso 3: Digite el Nombre de la Actividad a Consultar. **IMPORTANTE: en caso de no conocer el nombre de la Actividad, es posible realizar la consulta de la totalidad de las Actividades Administrativas registradas en el sistema haciendo clic Ver Todos**

Paso 4: Haga clic sobre el icono en forma de lupa

Paso 5: Verifique en el Panel la Información Consultada, en este se muestra el nombre de la Actividad, el máximo de horas asignables para el desarrollo de la actividad semanalmente y la normativa que la rige



Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades Administrativas

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

[Ver Todos](#)

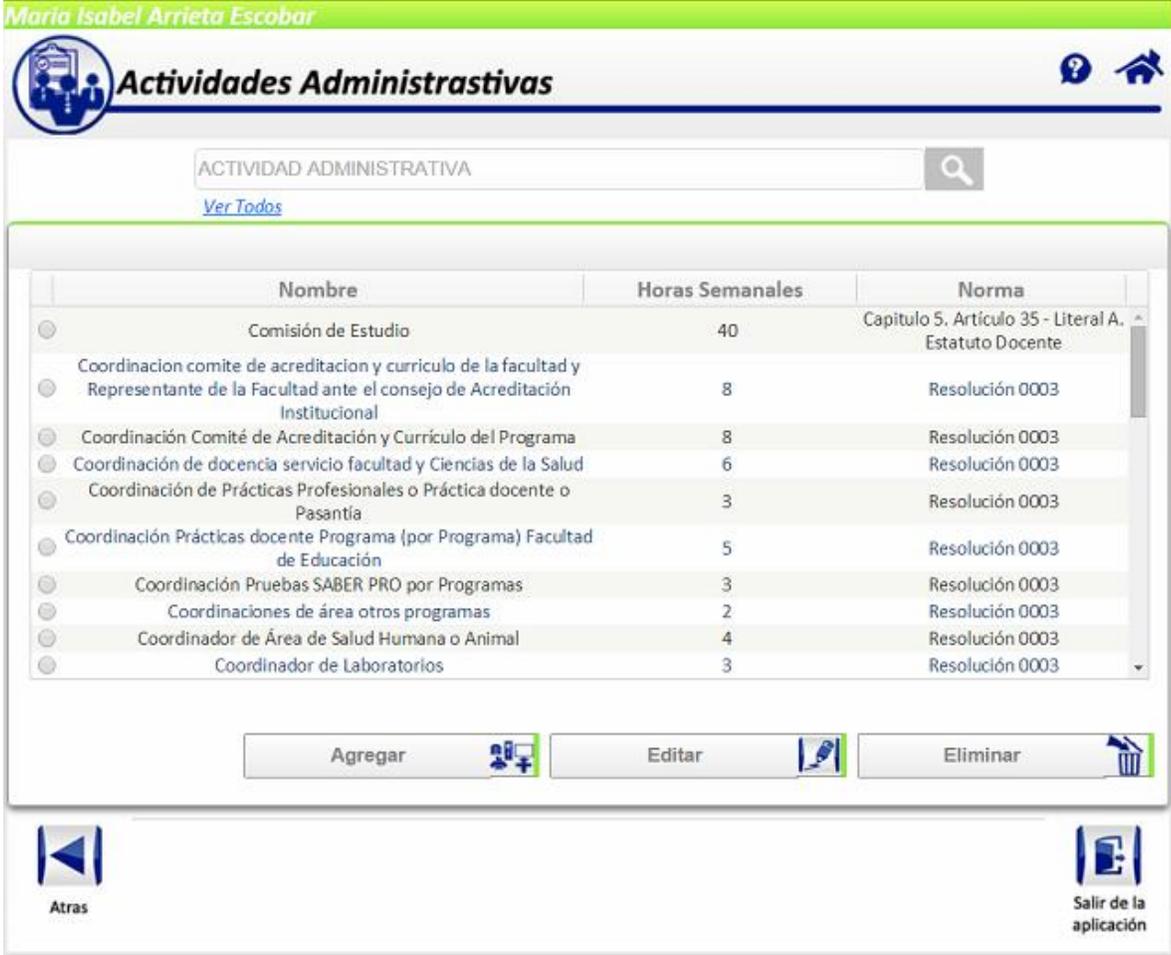
Nombre	Horas Semanales	Norma
Comisión de Estudio	40	Capitulo 5, Artículo 35 - Literal A, Estatuto Docente
Coordinación comite de acreditacion y curriculo de la facultad y Representante de la Facultad ante el consejo de Acreditación Institucional	8	Resolución 0003
Coordinación Comité de Acreditación y Currículo del Programa	8	Resolución 0003
Coordinación de docencia servicio facultad y Ciencias de la Salud	6	Resolución 0003
Coordinación de Prácticas Profesionales o Práctica docente o Pasantía	3	Resolución 0003
Coordinación Prácticas docente Programa (por Programa) Facultad de Educación	5	Resolución 0003
Coordinación Pruebas SABER PRO por Programas	3	Resolución 0003
Coordinaciones de área otros programas	2	Resolución 0003
Coordinador de Área de Salud Humana o Animal	4	Resolución 0003
Coordinador de Laboratorios	3	Resolución 0003

Figura 94 Consulta Actividades Administrativas (Paso del 3 al 5)

4.3.5.2. Agregar Actividad Administrativa

Paso 1: Verificar la existencia o no de la Actividad en el Sistema, para esto se puede seguir los pasos del Aparte 3.3.5.1

Paso 2: Haga clic en el botón Agregar



Nombre	Horas Semanales	Norma
Comisión de Estudio	40	Capitulo 5. Artículo 35 - Literal A. Estatuto Docente
Coordinación comité de acreditación y currículo de la facultad y Representante de la Facultad ante el consejo de Acreditación Institucional	8	Resolución 0003
Coordinación Comité de Acreditación y Currículo del Programa	8	Resolución 0003
Coordinación de docencia servicio facultad y Ciencias de la Salud	6	Resolución 0003
Coordinación de Prácticas Profesionales o Práctica docente o Pasantía	3	Resolución 0003
Coordinación Prácticas docente Programa (por Programa) Facultad de Educación	5	Resolución 0003
Coordinación Pruebas SABER PRO por Programas	3	Resolución 0003
Coordinaciones de área otros programas	2	Resolución 0003
Coordinador de Área de Salud Humana o Animal	4	Resolución 0003
Coordinador de Laboratorios	3	Resolución 0003

Figura 95 Agregar Actividad Administrativa (Paso 2)

Paso 3: Digite el Nombre o Descripción de la Actividad

Paso 4: Digite el Nombre de la Normativa u Acto Administrativo que rige la Actividad

Paso 5: Seleccione el número máximo de horas asignables para la realización de la actividad semanalmente

Paso 6: Escoja el Nivel al cual se aplica la Actividad (Programa, Departamento, Facultad o Universidad)

Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades Administrativas

Registrar Actividades Administrativas

1. Nombre o Descripción <input type="text"/>	2. Norma <input type="text"/>
3. Horas Semanales <input type="text" value="Se leccione..."/>	4. Nivel <input type="text" value="Se leccione..."/>

Relacionar Comites y/o Consejos
 Listas

Figura 96 Agregar Actividad Administrativa (Pasos del 3 al 6)

Paso 7: Accione la casilla de Relacionar Comités y/o Consejos (Este paso es opcional empleable cuando requiera la relación del consejo y/o comité al cual el docente debe asistir en caso de ser asignada la actividad). Se complementa con los pasos 8 y 9

Paso 8: Seleccione el Comité y/o Consejo

Paso 9: Haga clic en Registrar

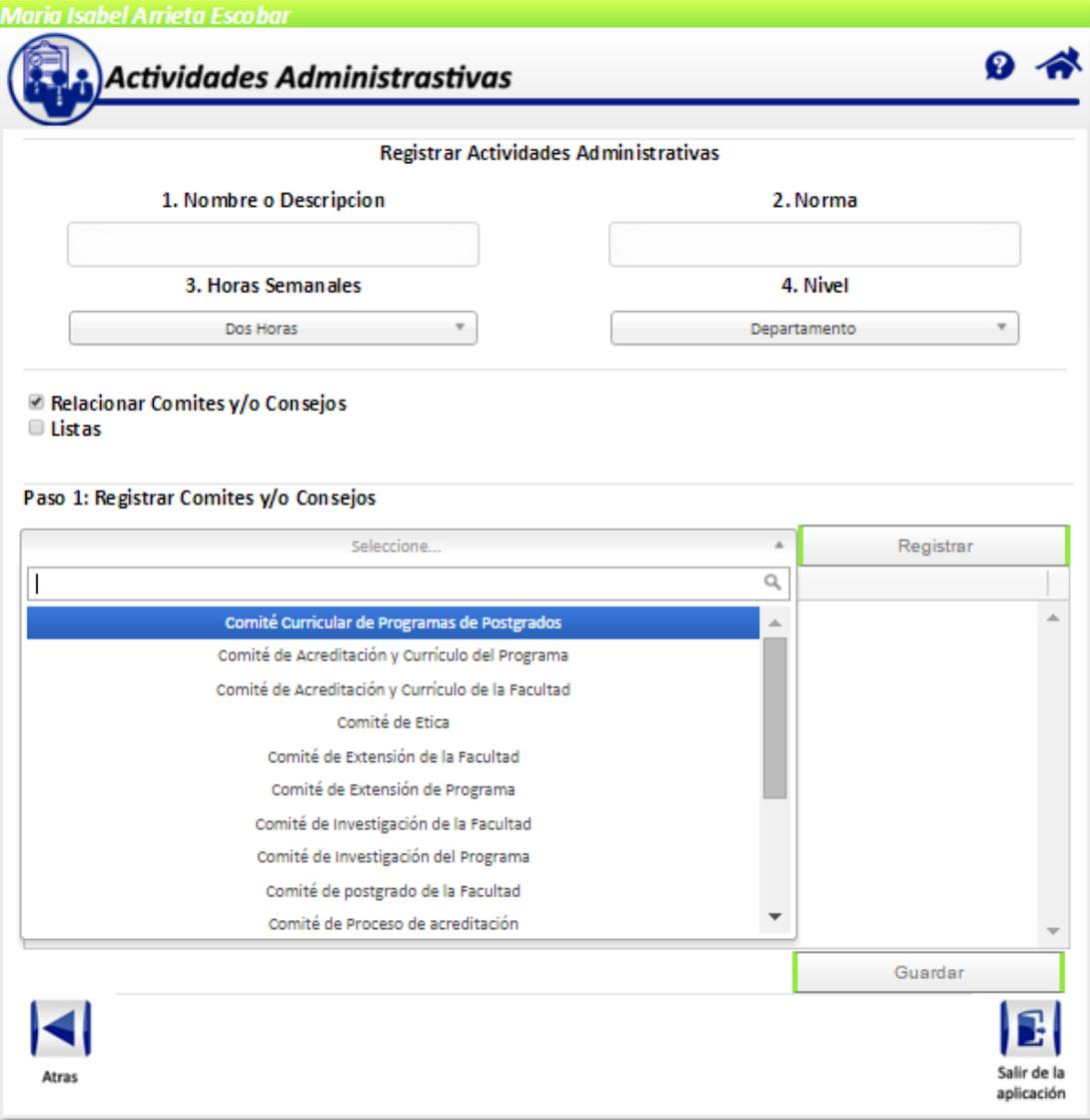


Figura 97 Agregar Actividad Administrativa (Pasos del 7 al 9 – Relacionar Comités y/o Consejos)

Paso 10: Accione la casilla Listas (Este paso es opcional empleable cuando requiera la creación de listas de una misma actividad, por ejemplo: lista de coordinación de semestre). Se complementa con los pasos 8 y 9

Paso 11: Digite el Nombre de Elemento Lista

Paso 12: Haga clic en Registrar

Paso 13: Haga clic en botón Guardar



Figura 98 Agregar Actividad Administrativa (Pasos del 10 al 13 – Listas)

4.3.5.3. Editar Actividad Administrativa

Paso 1: Verificar la existencia o no de la Actividad en el Sistema, para esto se puede seguir los pasos del Aparte 3.3.5.1

Paso 2: Seleccione la Actividad

Paso 3: Haga clic en el botón Editar

Maria Isabel Arrieta Escobar


Actividades Administrativas
?
🏠

[Ver Todos](#)

Nombre	Horas Semanales	Norma
Comisión de Estudio	40	Capitulo 5. Artículo 35 - Literal A. Estatuto Docente
Coordinación comite de acreditacion y curriculo de la facultad y Representante de la Facultad ante el consejo de Acreditación Institucional	8	Resolución 0003
Coordinación Comité de Acreditación y Currículo del Programa	8	Resolución 0003
Coordinación de docencia servicio facultad y Ciencias de la Salud	6	Resolución 0003
Coordinación de Prácticas Profesionales o Práctica docente o Pasantía	3	Resolución 0003
Coordinación Prácticas docente Programa (por Programa) Facultad de Educación	5	Resolución 0003
Coordinación Pruebas SABER PRO por Programas	3	Resolución 0003
Coordinaciones de área otros programas	2	Resolución 0003
Coordinador de Área de Salud Humana o Animal	4	Resolución 0003
Coordinador de Laboratorios	3	Resolución 0003

⏪ Atras
📄 Salir de la aplicación

Figura 99 Editar Actividad Administrativa (Paso 2 y 3)

IMPORTANTE: Los pasos que se describen a continuación, se emplean en caso de ser necesario

Paso 4: Edite el Nombre o Descripción de la Actividad

Paso 5: Edite el Nombre de la Normativa u Acto Administrativo que rige la Actividad

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

Paso 6: Edite el número máximo de horas asignables para la realización de la actividad semanalmente

Paso 7: Edite el Nivel al cual se aplica la Actividad (Programa, Departamento, Facultad o Universidad)

Maria Isabel Arrieta Escobar


Actividades Administrativas




Registrar Actividades Administrativas

1. Nombre o Descripción

2. Norma

3. Horas Semanales

4. Nivel

Relacionar Comites y/o Consejos

Listas



Atras



Salir de la aplicación

Figura 100 Agregar Actividad Administrativa (Pasos del 4 al 7)

Paso 8: Accione la casilla de Relacionar Comités y/o Consejos (Este paso es opcional empleable cuando requiera la relación del consejo y/o comité al cual el docente debe asistir en caso de ser asignada la actividad). Se complementa con los pasos 9 y 10

Paso 9: Elimine o Agregue el Comité y/o Consejo

Paso 10: Haga clic en Registrar



Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades Administrativas

Registrar Actividades Administrativas

1. Nombre o Descripción

2. Norma

3. Horas Semanales

4. Nivel

Relacionar Comites y/o Consejos
 Listas

Paso 1: Registrar Comites y/o Consejos

Seleccione...

- Comité Curricular de Programas de Postgrados
- Comité de Acreditación y Currículo del Programa
- Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad
- Comité de Etica
- Comité de Extensión de la Facultad
- Comité de Extensión de Programa
- Comité de Investigación de la Facultad
- Comité de Investigación del Programa
- Comité de postgrado de la Facultad
- Comité de Proceso de acreditación

Registrar

Guardar

Atras

Salir de la aplicación

Figura 101 Edite Actividad Administrativa (Pasos del 8 al 10 – Relacionar Comités y/o Consejos)

Paso 11: Accione la casilla Listas (Este paso es opcional empleable cuando requiera la creación de listas de una misma actividad, por ejemplo: lista de coordinación de semestre). Se complementa con los pasos 12 y 13

Paso 12: Digite el Nombre de Elemento Lista

Paso 13: Haga clic en Registrar

Paso 14: Haga clic en botón Guardar



Actividades Administrativas

Registrar Actividades Administrativas

1. Nombre o Descripción

2. Norma

3. Horas Semanales

4. Nivel

Relacionar Comites y/o Consejos

Listas

Paso 2: Registrar Lista de Actividades

Nombre de Elemento Lista	Registrar
Nombre	

Atras Registrar Guardar Salir de la aplicación

Figura 102 Editar Actividad Administrativa (Pasos del 11 al 14 – Listas)

4.3.5.4. Eliminar Actividad Administrativa

Paso 1: Verificar la existencia o no de la Actividad en el Sistema, para esto se puede seguir los pasos del Aparte 3.3.5.1

Paso 2: Seleccione la Actividad

Paso 3: Haga clic en el botón Eliminar

Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades Administrativas

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

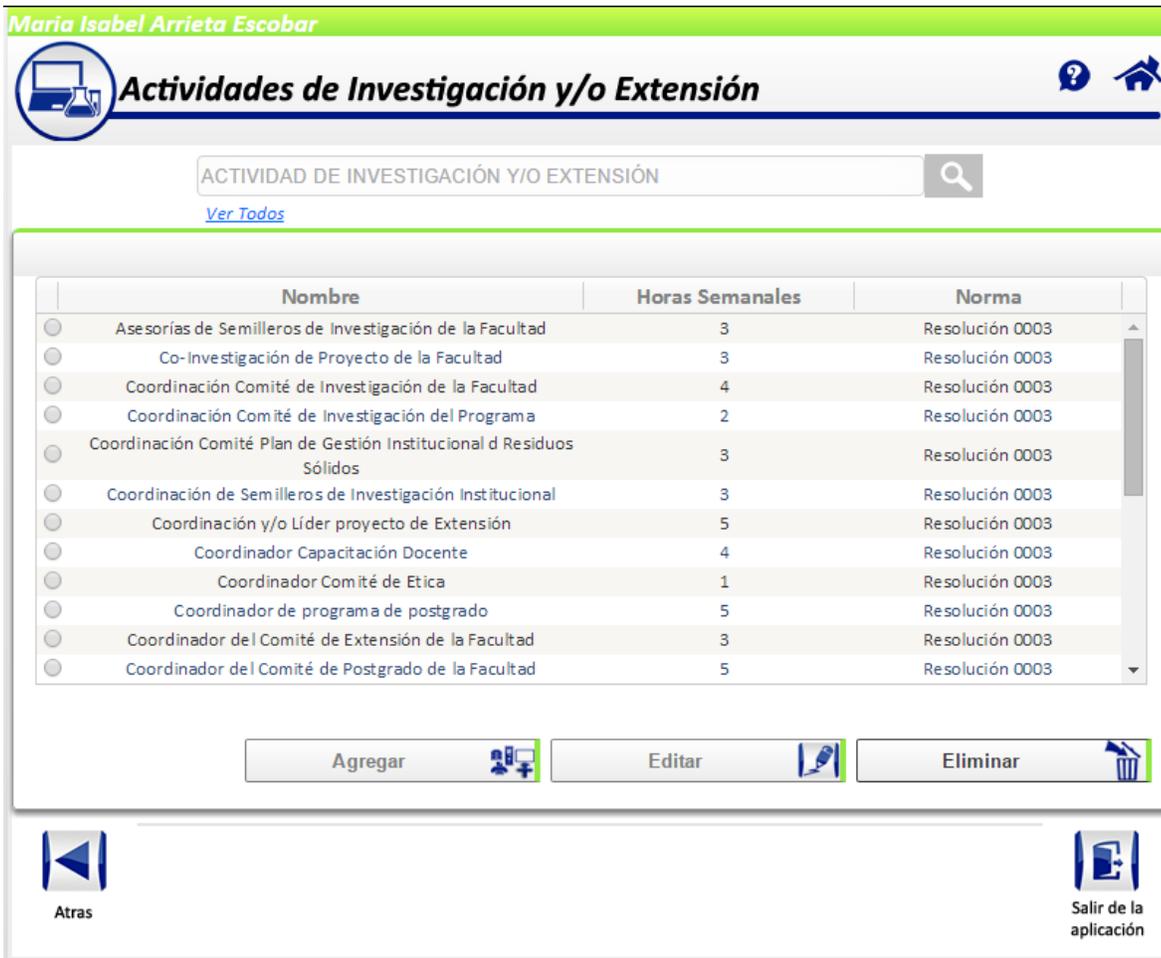
[Ver Todos](#)

Nombre	Horas Semanales	Norma
Comisión de Estudio	40	Capitulo 5, Artículo 35 - Literal A, Estatuto Docente
Coordinación comité de acreditación y currículo de la facultad y Representante de la Facultad ante el consejo de Acreditación Institucional	8	Resolución 0003
Coordinación Comité de Acreditación y Currículo del Programa	8	Resolución 0003
Coordinación de docencia servicio facultad y Ciencias de la Salud	6	Resolución 0003
Coordinación de Prácticas Profesionales o Práctica docente o Pasantía	3	Resolución 0003
Coordinación Prácticas docente Programa (por Programa) Facultad de Educación	5	Resolución 0003
Coordinación Pruebas SABER PRO por Programas	3	Resolución 0003
Coordinaciones de área otros programas	2	Resolución 0003
Coordinador de Área de Salud Humana o Animal	4	Resolución 0003
Coordinador de Laboratorios	3	Resolución 0003

Figura 103 Eliminar Actividad Administrativa (Paso 2 y 3)

4.3.6. Actividades de Investigación y/o Extensión

En este Módulo es posible Consultar, Agregar, Editar y/o Eliminar las actividades de Investigación y/o Extensión, asignables a los docentes dentro de las labores a realizar durante el periodo. La siguiente figura (Figura 104), muestra la vista del Módulo al ingresar.



	Nombre	Horas Semanales	Norma
<input type="radio"/>	Asesorías de Semilleros de Investigación de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Co-Investigación de Proyecto de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité de Investigación de la Facultad	4	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité de Investigación del Programa	2	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité Plan de Gestión Institucional d Residuos Sólidos	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación de Semilleros de Investigación Institucional	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación y/o Líder proyecto de Extensión	5	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador Capacitación Docente	4	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador Comité de Etica	1	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador de programa de postgrado	5	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador del Comité de Extensión de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador del Comité de Postgrado de la Facultad	5	Resolución 0003

Figura 104 Módulo de Actividades de Investigación y/o Extensión

Los campos que integran el Módulo corresponden a:

- IV. Actividad de Investigación y/o Extensión:** denominación o nombre asignado a la actividad
- V. Horas Semanales:** corresponde al máximo de horas asignables al docente para la realización de la actividad semanalmente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 94 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

VI. Norma: resolución, acto administrativo o normativa que rige la actividad

4.3.6.1. Consultar Actividad de Investigación y/o Extensión

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

Paso 1

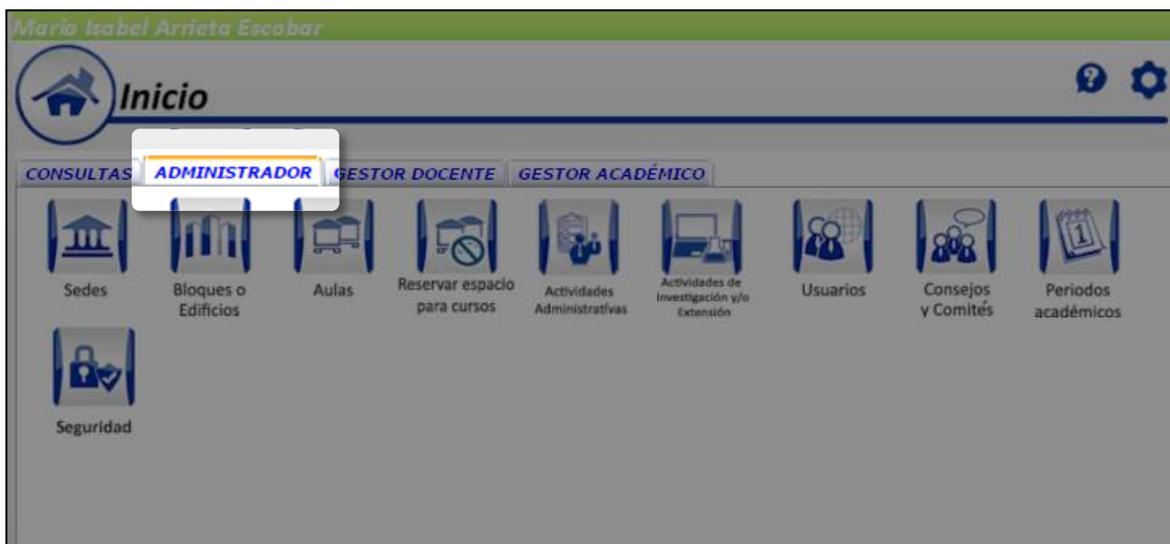


Figura 105 Consulta Actividades de Investigación y/o Extensión (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Actividades de Investigación y/o Extensión, haciendo clic en el ícono de Actividades de Investigación y/o Extensión

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 95 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	



Figura 106 Consulta Actividades de Investigación y/o Extensión (Paso 2)

Paso 3: Digite el Nombre de la Actividad a Consultar. **IMPORTANTE: en caso de no conocer el nombre de la Actividad, es posible realizar la consulta de la totalidad de las Actividades de Investigación y/o Extensión registradas en el sistema haciendo clic Ver Todos**

Paso 4: Haga clic sobre el icono en forma de lupa

Paso 5: Verifique en el Panel la Información Consultada, en este se muestra el nombre de la Actividad, el máximo de horas asignables para el desarrollo de la actividad semanalmente y la normativa que la rige



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
04/05/2022
PÁGINA
96 DE 206

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades de Investigación y/o Extensión

ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN

[Ver Todos](#)

	Nombre	Horas Semanales	Norma
<input type="radio"/>	Asesorías de Semilleros de Investigación de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Co-Investigación de Proyecto de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité de Investigación de la Facultad	4	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité de Investigación del Programa	2	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité Plan de Gestión Institucional d Residuos Sólidos	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación de Semilleros de Investigación Institucional	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación y/o Líder proyecto de Extensión	5	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador Capacitación Docente	4	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador Comité de Etica	1	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador de programa de postgrado	5	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador del Comité de Extensión de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador del Comité de Postgrado de la Facultad	5	Resolución 0003

Agregar **Editar** **Eliminar**

Atras **Salir de la aplicación**

Figura 107 Consulta Actividades de Investigación y/o Extensión (Paso del 3 al 5)

4.3.6.2. Agregar Actividad de Investigación y/o Extensión

Paso 1: Verificar la existencia o no de la Actividad en el Sistema, para esto se puede seguir los pasos del Aparte 3.3.6.1

Paso 2: Haga clic en el botón Agregar



Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades de Investigación y/o Extensión

ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN

[Ver Todos](#)

	Nombre	Horas Semanales	Norma
<input type="radio"/>	Asesorías de Semilleros de Investigación de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Co-Investigación de Proyecto de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité de Investigación de la Facultad	4	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité de Investigación del Programa	2	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité Plan de Gestión Institucional d Residuos Sólidos	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación de Semilleros de Investigación Institucional	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación y/o Líder proyecto de Extensión	5	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador Capacitación Docente	4	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador Comité de Etica	1	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador de programa de postgrado	5	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador del Comité de Extensión de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador del Comité de Postgrado de la Facultad	5	Resolución 0003

Figura 108 Agregar Actividades de Investigación y/o Extensión (Paso 2)

Paso 3: Digite el Nombre o Descripción de la Actividad

Paso 4: Digite el Nombre de la Normativa u Acto Administrativo que rige la Actividad

Paso 5: Seleccione el número máximo de horas asignables para la realización de la actividad semanalmente

Paso 6: Escoja el Nivel al cual se aplica la Actividad (Programa, Departamento, Facultad o Universidad)

Paso 7: Seleccione el Tipo de Actividad (Investigación o Extensión)

Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades de Investigación y/o Extensión

Registrar Actividades de Investigación y/o Extensión

1. Descripción <input type="text"/>	2. Norma <input type="text"/>
3. Horas Semanales <input type="text" value="Se leccione..."/>	4. Nivel <input type="text" value="Seleccione..."/>
5. Tipo de Actividad <input type="text" value="Se leccione..."/>	

Relacionar Comites y/o Consejos
 Listas

Figura 109 Agregar Actividad de Investigación y/o Extensión (Pasos del 3 al 7)

Paso 8: Accione la casilla de Relacionar Comités y/o Consejos (Este paso es opcional empleable cuando requiera la relación del consejo y/o comité al cual el docente debe asistir en caso de ser asignada la actividad). Se complementa con los pasos 9 y 10

Paso 9: Seleccione el Comité y/o Consejo

Paso 10: Haga clic en Registrar

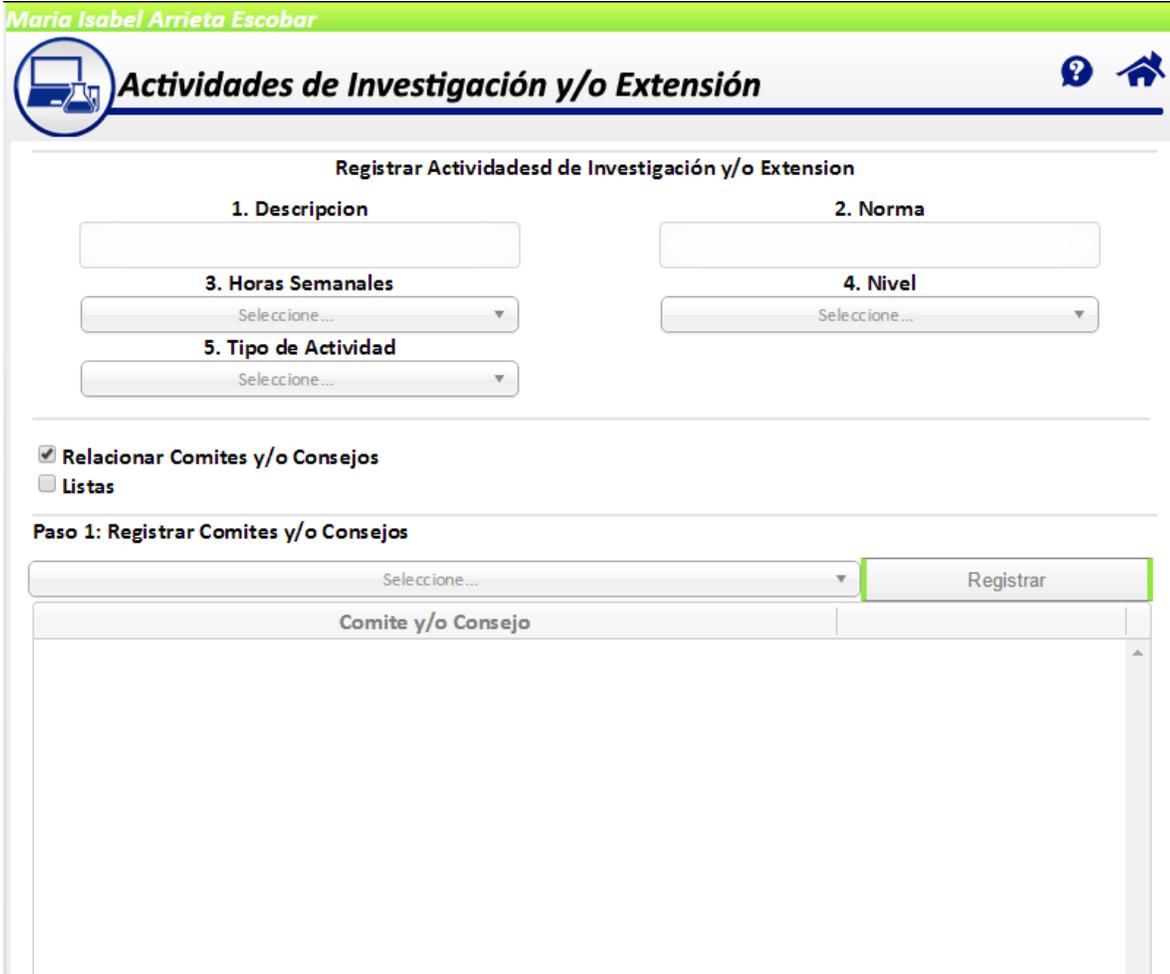


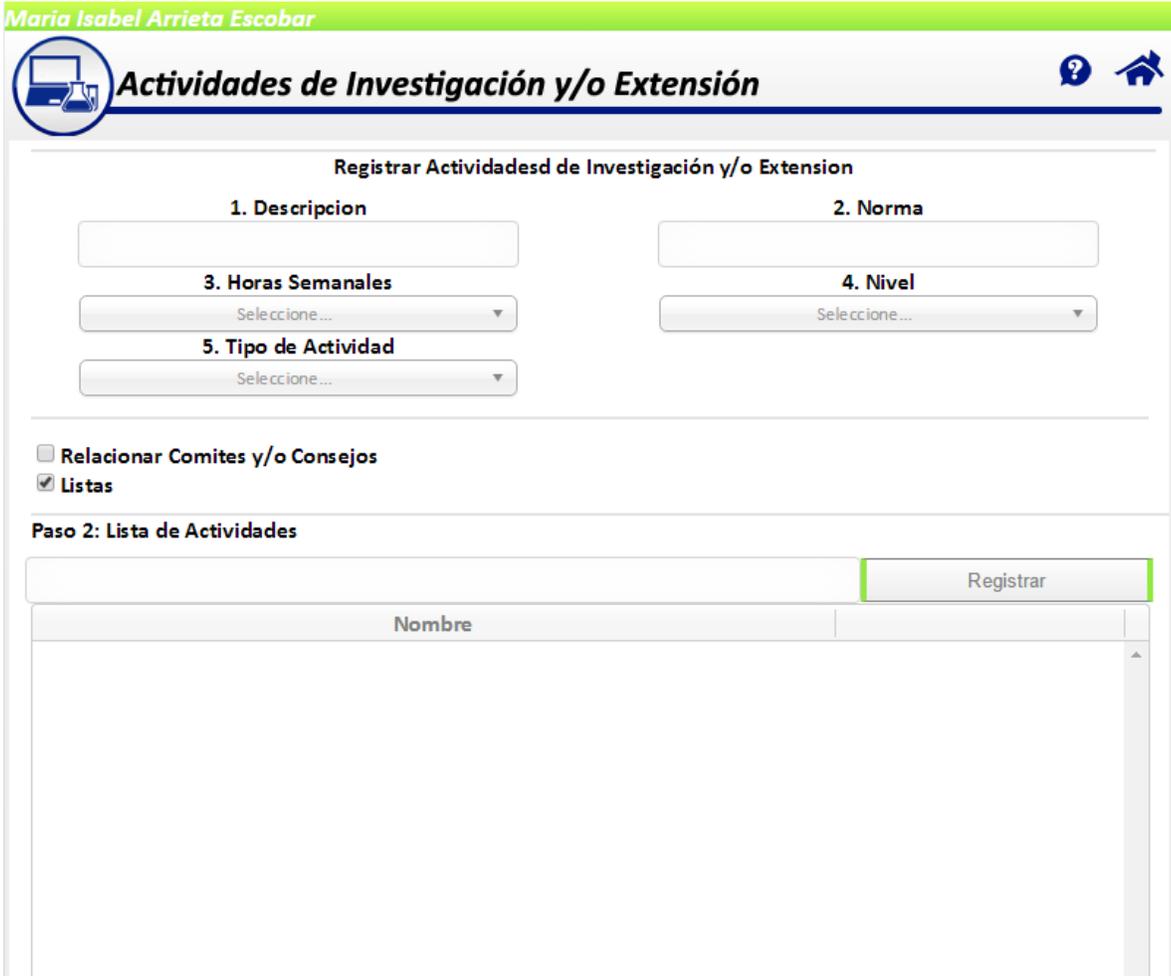
Figura 110 Agregar Actividad de Investigación y/o Extensión (Pasos del 7 al 9 – Relacionar Comités y/o Consejos)

Paso 11: Accione la casilla Listas (Este paso es opcional empleable cuando requiera la creación de listas de una misma actividad, por ejemplo: lista de coordinación de semestre). Se complementa con los pasos 8 y 9

Paso 12: Digite el Nombre de Elemento Lista

Paso 13: Haga clic en Registrar

Paso 14: Haga clic en botón Guardar



Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades de Investigación y/o Extensión

Registrar Actividades de Investigación y/o Extensión

1. Descripción

2. Norma

3. Horas Semanales

4. Nivel

5. Tipo de Actividad

Relacionar Comites y/o Consejos

Listas

Paso 2: Lista de Actividades

Registrar

Nombre

Figura 111 Agregar Actividad de Investigación y/o Extensión (Pasos del 11 al 14 – Listas)

4.3.6.3. Editar Actividad de Investigación y/o Extensión

Paso 1: Verificar la existencia o no de la Actividad en el Sistema, para esto se puede seguir los pasos del Aparte 3.3.5.1

Paso 2: Seleccione la Actividad

Paso 3: Haga clic en el botón Editar

Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades de Investigación y/o Extensión

ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN

[Ver Todos](#)

	Nombre	Horas Semanales	Norma
<input type="radio"/>	Asesorías de Semilleros de Investigación de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Co-Investigación de Proyecto de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité de Investigación de la Facultad	4	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité de Investigación del Programa	2	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación Comité Plan de Gestión Institucional d Residuos Sólidos	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación de Semilleros de Investigación Institucional	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinación y/o Líder proyecto de Extensión	5	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador Capacitación Docente	4	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador Comité de Etica	1	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador de programa de postgrado	5	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador del Comité de Extensión de la Facultad	3	Resolución 0003
<input type="radio"/>	Coordinador del Comité de Postgrado de la Facultad	5	Resolución 0003

Figura 112 Editar Actividad de Investigación y/o Extensión a (Paso 2 y 3)

IMPORTANTE: Los pasos que se describen a continuación, se emplean en caso de ser necesario

Paso 4: Edite el Nombre o Descripción de la Actividad

Paso 5: Edite el Nombre de la Normativa u Acto Administrativo que rige la Actividad

Paso 6: Edite el número máximo de horas asignables para la realización de la actividad semanalmente

Paso 7: Edite el Nivel al cual se aplica la Actividad (Programa, Departamento, Facultad o Universidad)

Paso 8: Edite el Tipo de Actividad

Maria Isabel Arrieta Escobar

 **Actividades de Investigación y/o Extensión**  

Registrar Actividades de Investigación y/o Extensión

<p>1. Descripción</p> <p>Asesorías de Semilleros de Investigación de la Fac</p>	<p>2. Norma</p> <p>Resolución 0003</p>
<p>3. Horas Semanales</p> <p>Tres Horas</p>	<p>4. Nivel</p> <p>Facultad</p>
<p>5. Tipo de Actividad</p> <p>Investigacion</p>	

Relacionar Comites y/o Consejos
 Listas

 **Atras**
 **Salir de la aplicación**

Figura 113 Editar Actividad de Investigación y/o Extensión (Pasos del 4 al 8)

Paso 9: Accione la casilla de Relacionar Comités y/o Consejos (Este paso es opcional empleable cuando requiera la relación del consejo y/o comité al cual el docente debe asistir en caso de ser asignada la actividad). Se complementa con los pasos 9 y 11

Paso 10: Elimine o Agregue el Comité y/o Consejo

Paso 11: Haga clic en Registrar

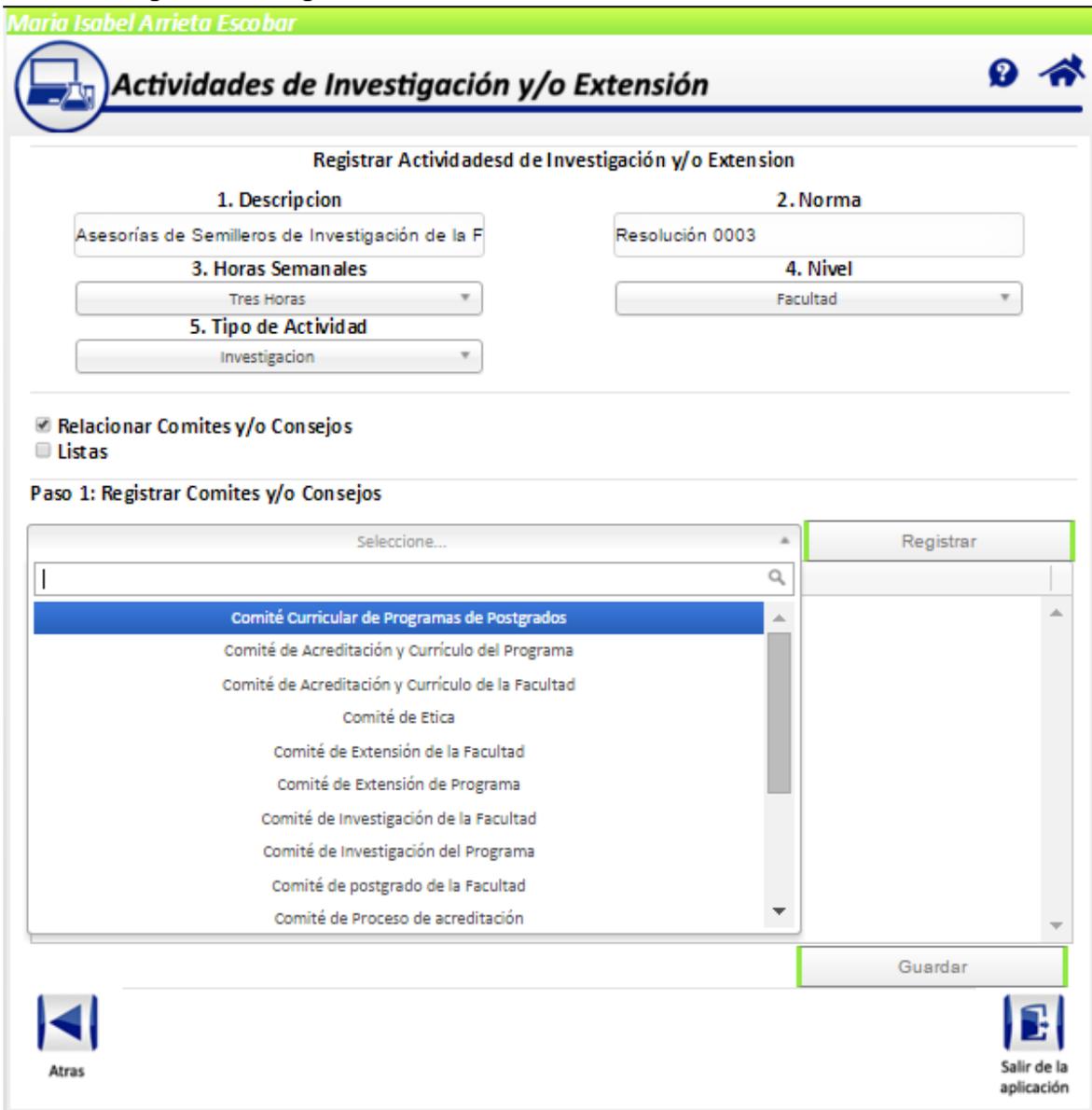


Figura 114 Edite Actividad de Investigación y/o Extensión (Pasos del 9 al 11 – Relacionar Comités y/o Consejos)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 104 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 12: Accione la casilla Listas (Este paso es opcional empleable cuando requiera la creación de listas de una misma actividad, por ejemplo: lista de coordinación de semestre). Se complementa con los pasos 12 y 13

Paso 13: Digite el Nombre de Elemento Lista

Paso 14: Haga clic en Registrar

Paso 15: Haga clic en botón Guardar

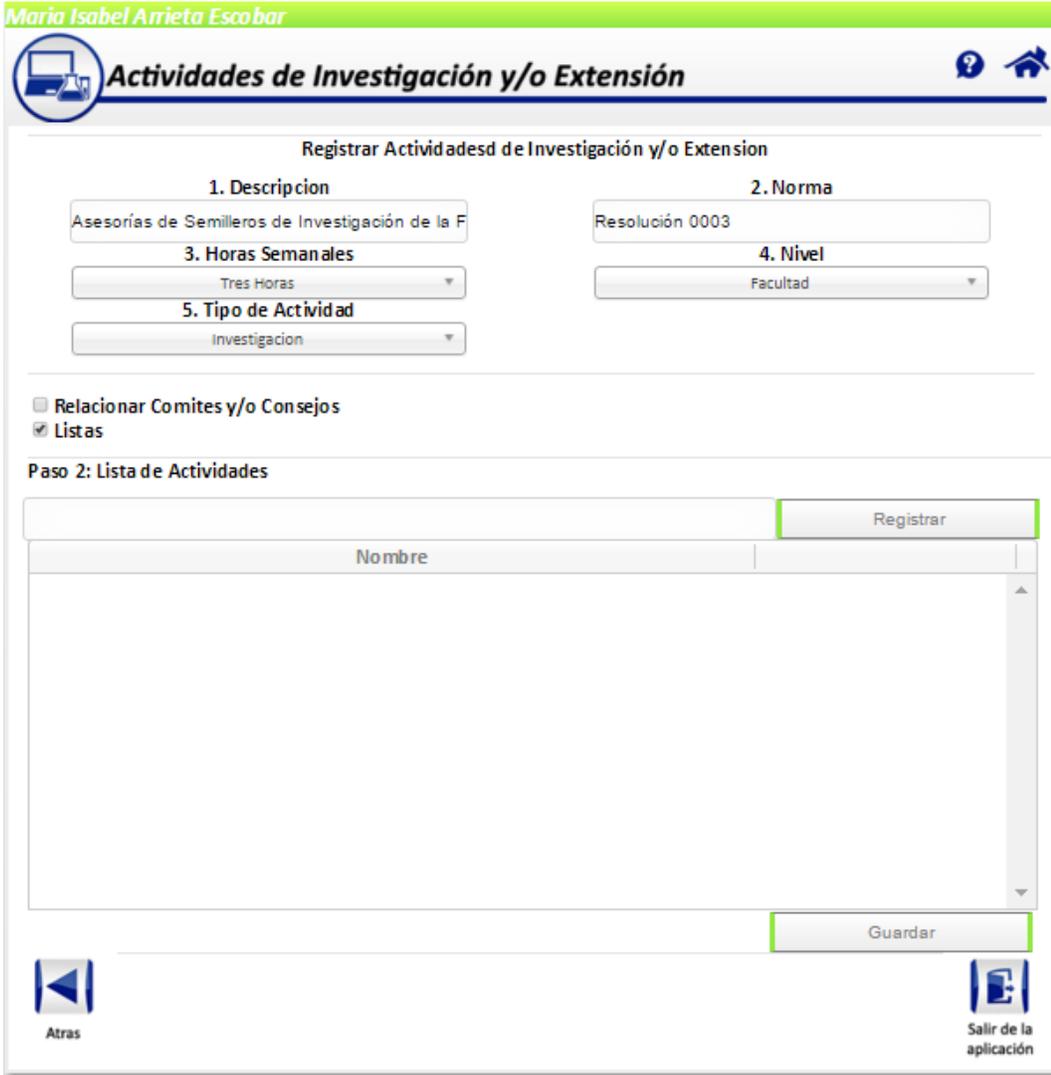


Figura 115 Editar Actividad de Investigación y/o Extensión (Pasos del 12 al 15 – Listas)

4.3.6.4. Eliminar Actividad de Investigación y/o Extensión

Paso 1: Verificar la existencia o no de la Actividad en el Sistema, para esto se puede seguir los pasos del Aparte 3.3.5.1

Paso 2: Seleccione la Actividad

Paso 3: Haga clic en el botón Eliminar

Maria Isabel Arrieta Escobar

Actividades Administrativas

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

[Ver Todos](#)

Nombre	Horas Semanales	Norma
Comisión de Estudio	40	Capitulo 5, Artículo 35 - Literal A, Estatuto Docente
Coordinación comité de acreditación y currículo de la facultad y Representante de la Facultad ante el consejo de Acreditación Institucional	8	Resolución 0003
Coordinación Comité de Acreditación y Currículo del Programa	8	Resolución 0003
Coordinación de docencia servicio facultad y Ciencias de la Salud	6	Resolución 0003
Coordinación de Prácticas Profesionales o Práctica docente o Pasantía	3	Resolución 0003
Coordinación Prácticas docente Programa (por Programa) Facultad de Educación	5	Resolución 0003
Coordinación Pruebas SABER PRO por Programas	3	Resolución 0003
Coordinaciones de área otros programas	2	Resolución 0003
Coordinador de Área de Salud Humana o Animal	4	Resolución 0003
Coordinador de Laboratorios	3	Resolución 0003

Figura 116 Eliminar Actividad Administrativa (Paso 2 y 3)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 106 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.7. Usuarios

Mediante este Módulo es posible agregar los Usuarios al sistema, además, se administran los permisos y roles que cada usuario posee para el empleo de la aplicación. La siguiente figura (Figura 117), muestra la vista del Módulo al ingresar; se muestran las partes que lo conforman Agregar Usuarios y Consultar Usuarios y Permisos.

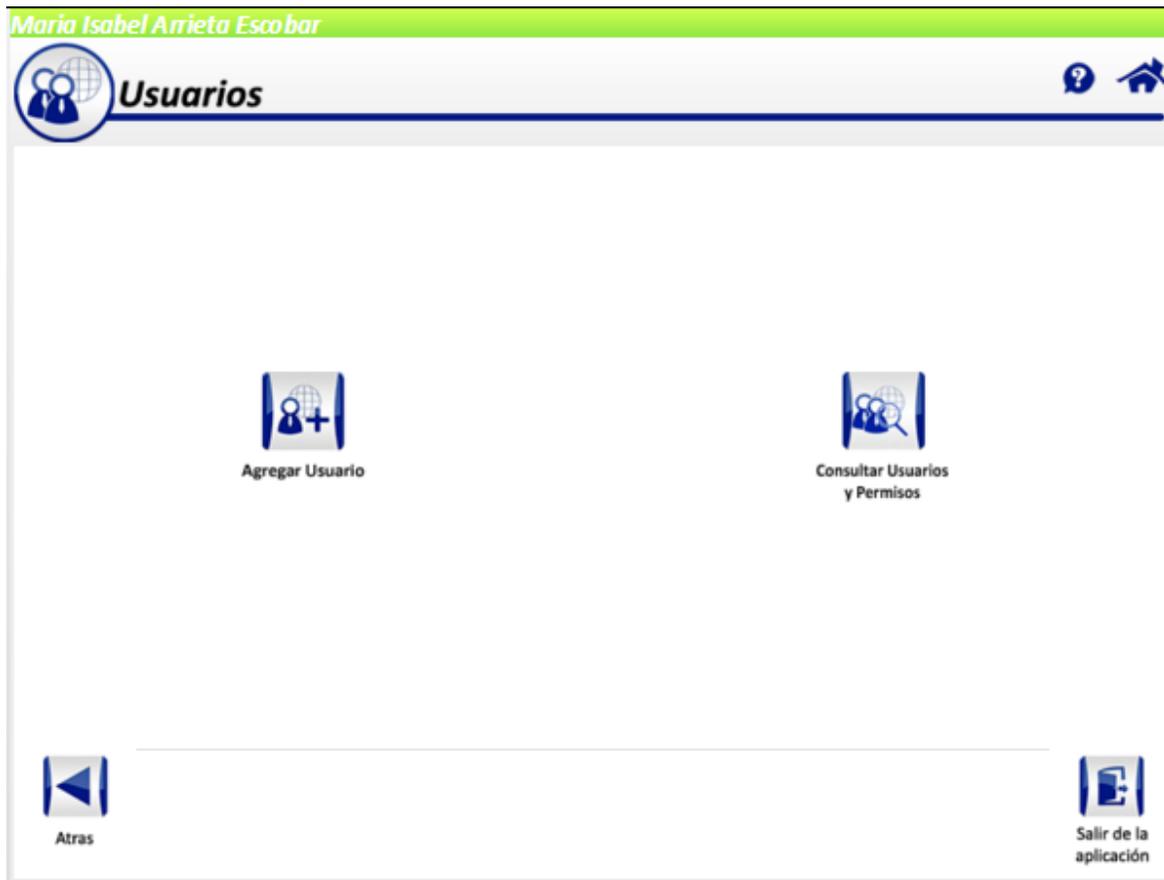


Figura 117 Usuarios

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 107 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.7.1. Agregar Usuario

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

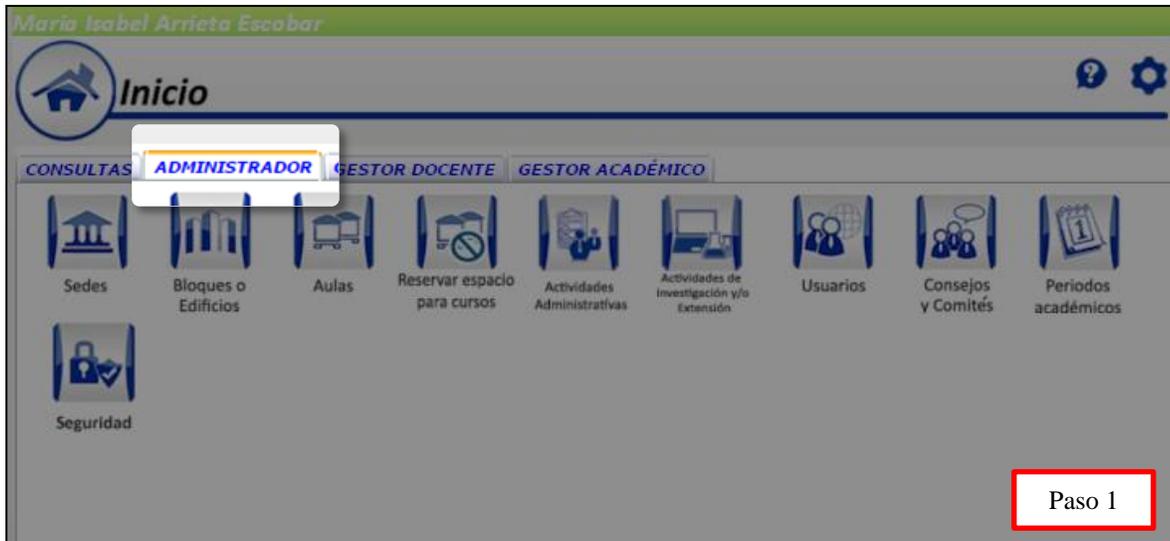


Figura 118 Agregar Usuario (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 119 Agregar Usuario (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 108 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Seleccione la opción Agregar Usuario



Figura 120 Agregar Usuario (Paso 3)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 109 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 4: Digite el Nombre (s) de la persona a registrar

Paso 5: Digite el Apellido(s) de la persona a registrar

Paso 6: Digite el Documento de Identificación del Usuario

Paso 7: Digite el nombre del usuario con el cual la persona accederá al sistema

Paso 8: Digite el correo electrónico del usuario

Paso 9: Ingrese la contraseña con la cual el usuario ingresara al sistema

Paso 10: Haga clic en el Botón Continuar

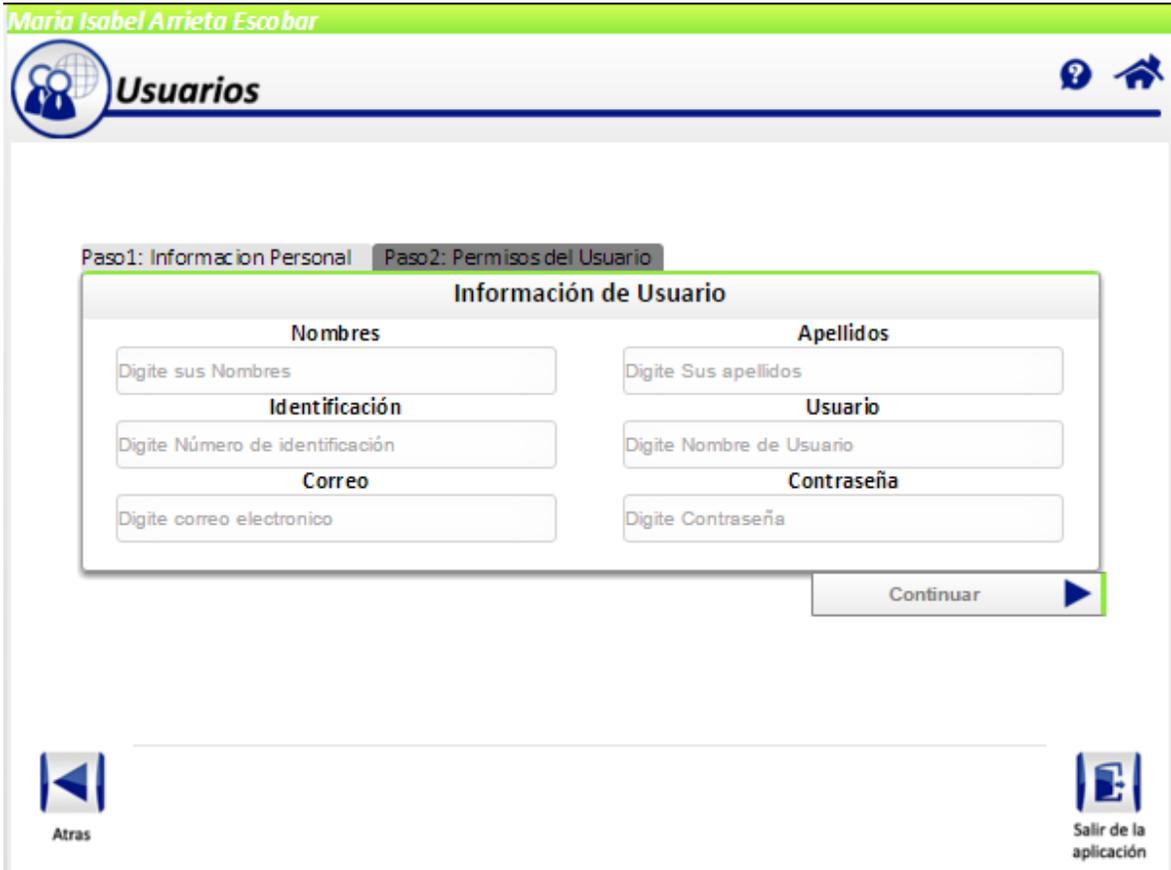


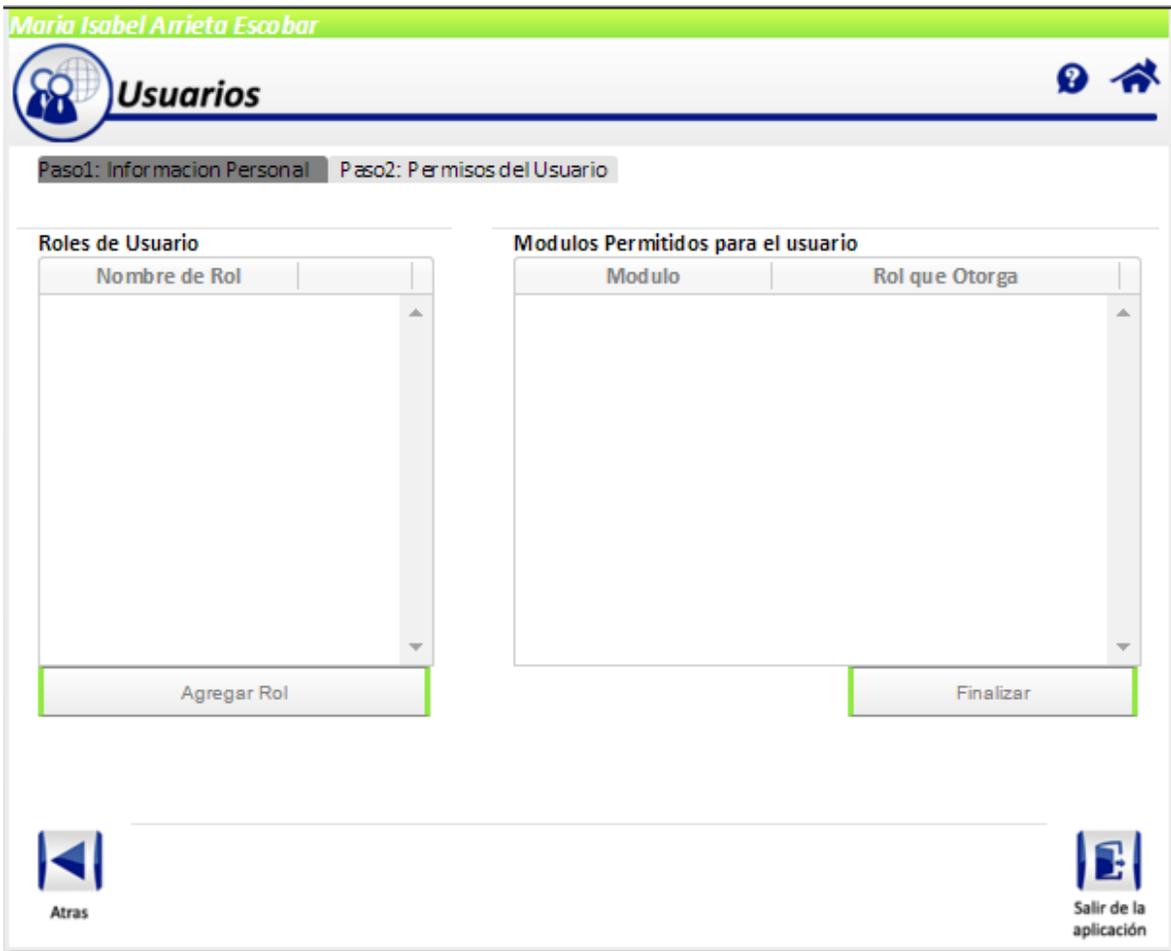
Figura 121 Agregar Usuario (Paso del 4 al 10 – Registro de la Información Personal del Usuario)

Paso 11: Haga clic en el Botón Agregar Rol

Paso 12: Seleccione el rol a asignar al Usuario

Paso 13: Verifique el panel con los Módulos permitidos al usuario

Paso 14: Haga clic sobre el botón Finalizar



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, the user's name 'Maria Isabel Arrieta Escobar' is displayed. Below it is a navigation bar with the title 'Usuarios' and icons for help and home. The main content area is divided into two steps: 'Paso1: Informacion Personal' and 'Paso2: Permisos del Usuario'. The 'Permisos del Usuario' step is active and contains two panels. The first panel, 'Roles de Usuario', has a table with the header 'Nombre de Rol' and an 'Agregar Rol' button below it. The second panel, 'Modulos Permitidos para el usuario', has a table with headers 'Modulo' and 'Rol que Otorga' and a 'Finalizar' button below it. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Atras' (Back) and 'Salir de la aplicación' (Exit application).

Figura 122 Agregar Usuario (Paso del 10 al 13 – Permisos del Usuario)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 111 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.7.2. Consultar Usuarios y Permisos

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

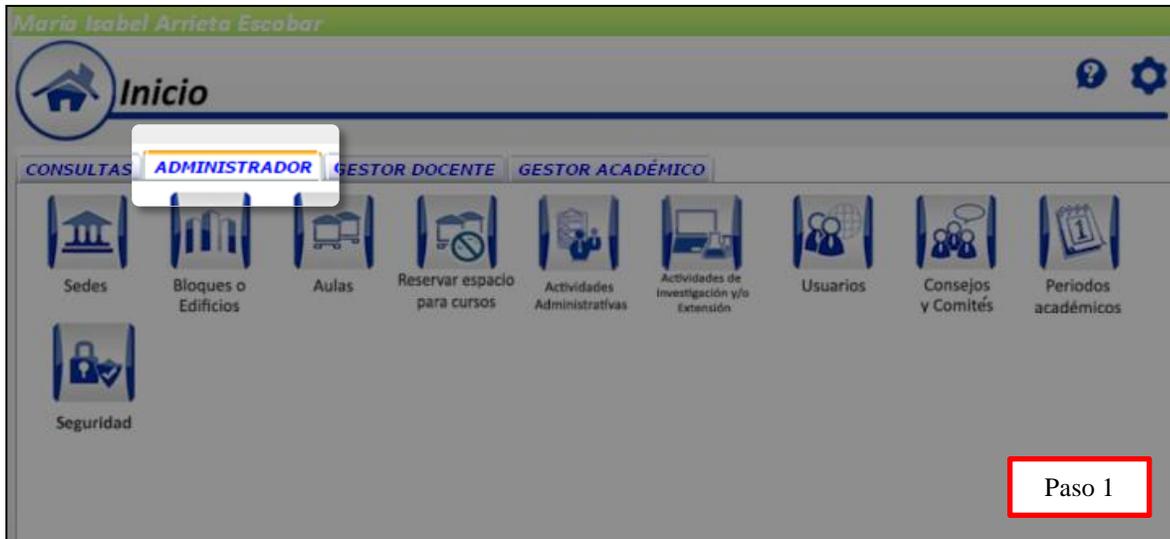


Figura 123 Consultar Usuario y Permisos (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Actividades de Investigación y/o Extensión, haciendo clic en el ícono de Actividades de Investigación y/o Extensión



Figura 124 Consultar Usuario y Permisos (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 112 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Seleccione la opción Agregar Usuario

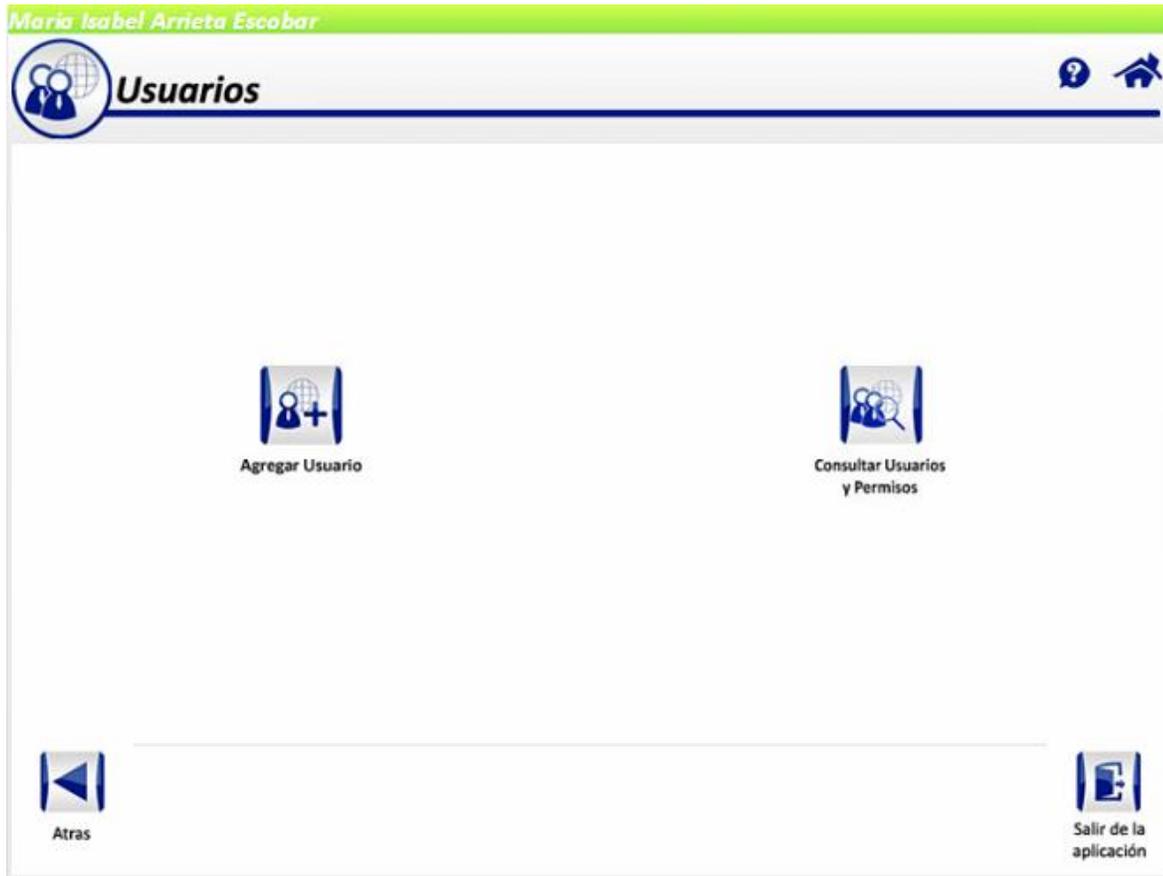


Figura 125 Consultar Usuario y Permisos (Paso 3)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
04/05/2022
PÁGINA
113 DE 206

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Paso 4: Filtre el Rol, de acuerdo al usuario a consultar

Paso 5: Digite el Nombre(s) y/o Apellido(s) del Usuario a Consultar (Este paso es opcional y es empleable en el caso de que conozca la información de modo específico)

Paso 6: Seleccione al Usuario, haciendo clic en la casilla al lado del número de identificación

Paso 7: Verifique los permisos a los cuales el usuario

Consultar Usuarios y Permisos

Filtrar por Rol: Todo los Roles, NOMBRES Y APELLIDOS, IDENTIFICACIÓN

Usuarios registrados en el sistema

Identificación	Nombres y Apellidos	Email	Roles Asignados
<input type="checkbox"/>	Miller Lugo	mrl164@hotmail.com	Administrador
<input type="checkbox"/>	Jhonatan Rodriguez Diaz	jhonatanrodriguez_7@hotmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Isabel Arrieta Escobar	marisrietasc@gmail.com	Administrador
<input type="checkbox"/>	Edwin José López Bermeo	edriho_0707@hotmail.com	Administrador
<input type="checkbox"/>	Eusebio Acosta Salgado	-	Docente
<input type="checkbox"/>	Luz Marina Arias Reyes	-	Docente
<input type="checkbox"/>	Victor Alencio Garcia	-	Docente
<input type="checkbox"/>	Samir Bru Condero	-	Docente
<input type="checkbox"/>	Charles William Olaya Nieto	-	Docente
<input type="checkbox"/>	Martha Janseth Prieto Guevara	-	Docente
<input type="checkbox"/>	Roberson Rodrigo Rosado Carcamo	-	Docente
<input type="checkbox"/>	Alvaro Bustos Anichanico	-	Docente, Jefe de Departamento

Permisos otorgados al usuario

Modulos Permitidos

Modulo	Rol que Otorga
Actividades Administrativas	Administrador
Actividades De Investigación y Extensión	Administrador
Asignación Laboral	Administrador
Asignaturas	Administrador
Aulas	Administrador
Bloques	Administrador
Asignación con horarios	Administrador
Fijos	Administrador
Manejo de Auditorios	Administrador
Comites y Consejos	Administrador
Departamentos	Administrador
Docentes	Administrador
Espacios de Cursos	Administrador
Idiomas	Administrador
Especificaciones consejos y comites	Administrador
Exámenes	Administrador
Asignaturas con excepciones a la Modalidad del programa	Administrador
Facultades	Administrador
Formato de Asignación	Administrador

Departamentos

Departamento
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Química
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Biología
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Matemáticas Y Estadística
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Física y Electrónica
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Geografía Y Medio Ambiente
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Ingeniería Industrial
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Ciencias Acuáticas
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Ciencias Pecuarias
<input checked="" type="checkbox"/> Dpto De Ing Agronómica Y Desarrollo Rural
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Ingeniería de Alimentos
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Informática Educativa
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento De Idiomas Extranjeros
<input checked="" type="checkbox"/> Dpto De Cultura Física, Recreación Y Deporte

Aulas

Nomenclatura	Edificio	Sede
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 25A-01 / 25A-01	Centro de Investigaciones Psicológicas	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> Aula Maquinaria Agrícola / 8-01	Bloque 8	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 11A-01 / 11A-01	Bloque 11	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> Aula 11A-02 / 11A-02	Bloque 11	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 12-04	Bloque 12	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 12-10	Bloque 12	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 12-14	Bloque 12	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 15-33A	Bloque 15	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 15-33B	Bloque 15	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> Aula Lab. Simulación / 15-39A	Bloque 15	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 15-69	Bloque 15	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 15-71	Bloque 15	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 16-04	Bloque 16	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 16C-01	Bloque 16C	Campus Montería
<input checked="" type="checkbox"/> 16C-02	Bloque 16C	Campus Montería

Figura 126 Consultar Usuario y Permisos (Pasos del 4 al 7)



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

4.3.7.3. Editar Información de Usuario

Paso 1: Consulte el usuario a Editar de a acuerdo al Aparte 3.3.7.2

Paso 2: Haga clic en el botón Editar Información de Usuario

Maria Isabel Arrieta Escobar

Consultar Usuarios y Permisos

Filtrar por Rol:

Usuarios registrados en el sistema

Identificación	Nombres y Apellidos	Email	Roles Asignados
1067912954	Miller Lugo	mrl164@hotmail.com	Administrador
1067894740	Jhonatan Rodriguez Diaz	jhonatanrodriguez_7@hotmail.com	
1026758878	Maria Isabel Arrieta Escobar	mariaarrietaesc@gmail.com	Administrador
1032417508	Edwin José López Bernisú	edlinfo_0707@hotmail.com	Administrador
6855352	Eusebio Acosta Salgado	-	Docente
36540494	Luz Marina Arias Reyes	-	Docente
12550041	Victor Alencio Garcia	-	Docente
78751044	Sarrir Bru Cordero	-	Docente
12542105	Charles William Olaya Nieto	-	Docente
51854660	Mariha Janeth Prieto Guivarra	-	Docente
12543161	Robinson Rodrigo Rosado Carcamo	-	Docente
78748132	Alvaro Bustos Arrihatico	-	Docente, Jefe de Departamento

Permisos otorgados al usuario

Modulos Permitidos

Nota: Modulos a los que usuario tiene acceso

Modulo	Rol que Otorga
Actividades Administrativas	Administrador
Actividades De Investigación y Extensión	Administrador
Asignación Laboral	Administrador
Asignaturas	Administrador
Aulas	Administrador
Bloques	Administrador
Asignación con horarios Fijos	Administrador
Manejo de Auditorios	Administrador
Comites y Consejos	Administrador
Departamentos	Administrador
Docentes	Administrador
Espacios de Cursos Idiomas	Administrador
Especificaciones consejos y comites Estadisticos	Administrador
Asignaturas con Excepciones a la Modalidad del programa	Administrador
Facultades	Administrador
Formato de Asignación	Administrador

Departamentos

Nota: Departamentos a los que usuario tiene permiso para modificar carga

Departamento
<input type="checkbox"/> Departamento De Química
<input type="checkbox"/> Departamento De Biología
<input type="checkbox"/> Departamento De Matemáticas Y Estadistic
<input type="checkbox"/> Departamento de Física y Electrónica
<input type="checkbox"/> Departamento De Geografía Y Medio Ambien
<input type="checkbox"/> Departamento De Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Departamento de Ciencias Acuicolas
<input type="checkbox"/> Departamento De Ciencias Pecuarias
<input type="checkbox"/> Dpto De Ing Agronomía Y Desarrollo Rural
<input type="checkbox"/> Departamento De Ingeniería de Alimentos
<input type="checkbox"/> Departamento De Informática Educativa
<input type="checkbox"/> Departamento De Idiomas Extranjeros
<input type="checkbox"/> Dpto De Cultura Física, Recreac Y Deport

Aulas

Nota: Aulas en las que los que usuario tiene permiso para hacer asignar clases

Filtrar por Sede:

Filtrar por bloque:

Nomenclatura	Edificio	Sede
<input type="checkbox"/> Aula 25A-01 / 25A-01	Centro de Investigaciones Psicológicas	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula Maquinaria Agrícola / 8-01	Bloque 8	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula 11A-01 / 11A-01	Bloque 11	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula 11A-02 / 11A-02	Bloque 11	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-04	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-10	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-14	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-33A	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-33B	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula Lab. Simulación / 15-39A	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-69	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-71	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16-04	Bloque 16	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16C-01	Bloque 16C	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16C-02	Bloque 16C	Campus Montería

Figura 127 Editar Información de Usuario (Paso 1 y 2)

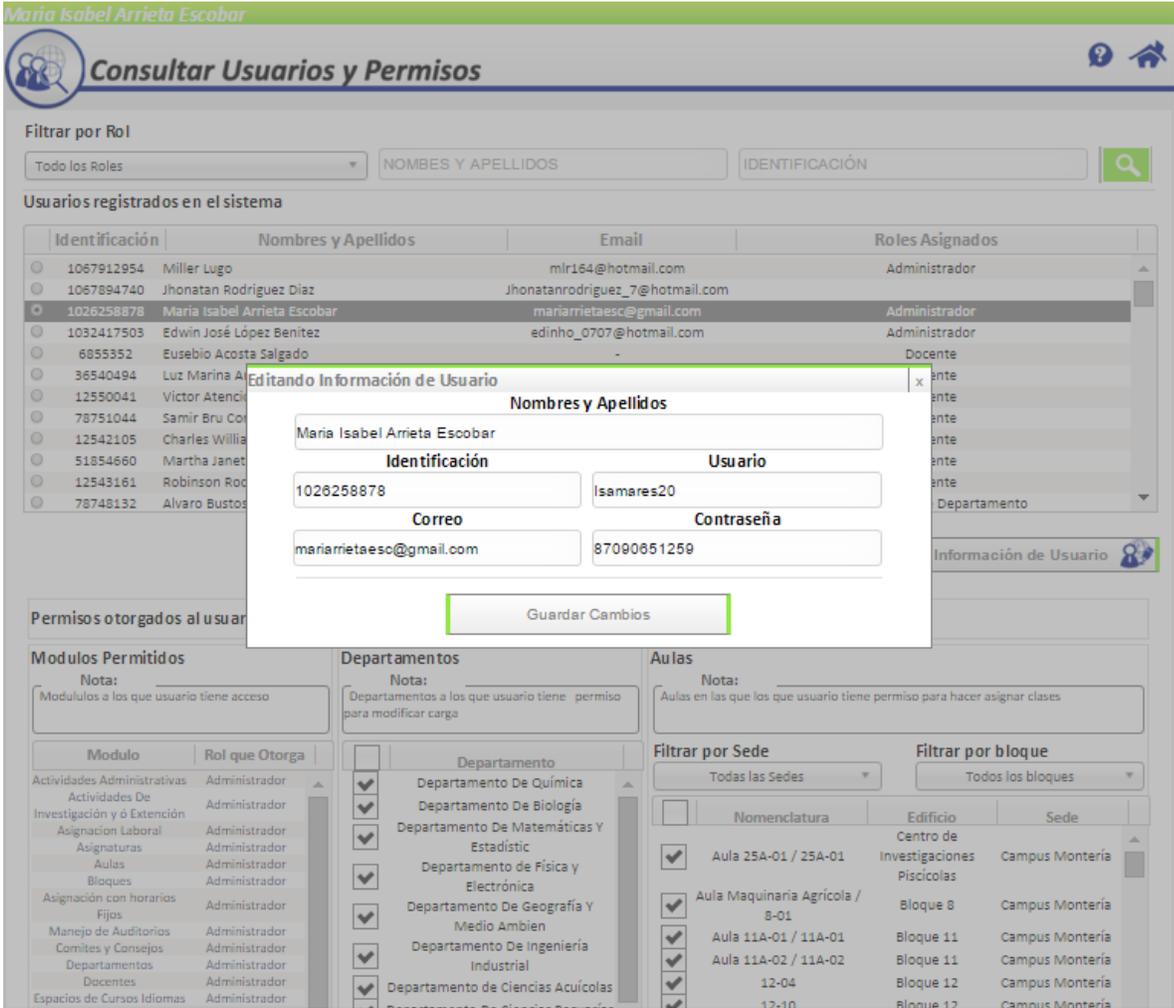
Paso 3: Edite el Nombre(s) y/o Apellido(s) del Usuario

Paso 4: Edite la identificación del Usuario

Paso 5: Edite el correo electrónico del Usuario

Paso 6: Edite la contraseña del Usuario

Paso 7: Haga clic en el botón Guardar Cambios



The screenshot shows the 'Consultar Usuarios y Permisos' interface. A modal window titled 'Editando Información de Usuario' is open, displaying the following fields:

- Nombres y Apellidos:** Maria Isabel Arrieta Escobar
- Identificación:** 1026258878
- Usuario:** Isamares20
- Correo:** mariarrietaesc@gmail.com
- Contraseña:** 87090651259

At the bottom of the modal is a 'Guardar Cambios' button. The background interface shows a table of registered users with the user 'Maria Isabel Arrieta Escobar' selected.

Identificación	Nombres y Apellidos	Email	Roles Asignados
1067912954	Miller Lugo	mlr164@hotmail.com	Administrador
1067894740	Jhonatan Rodríguez Diaz	Jhonatanrodriguez_7@hotmail.com	
1026258878	Maria Isabel Arrieta Escobar	mariarrietaesc@gmail.com	Administrador
1032417503	Edwin José López Benitez	edinho_0707@hotmail.com	Administrador
6855352	Eusebio Acosta Saigado	-	Docente
36540494	Luz Marina A		ante
12550041	Victor Atenci		ante
78751044	Samir Bru Co		ante
12542105	Charles Willia		ante
51854660	Martha Janet		ante
12543161	Robinson Rod		Departamento
78748132	Alvaro Bustos		Información de Usuario

Figura 128 Editar Información de Usuario (Pasos del 3 al 7)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
04/05/2022
PÁGINA
116 DE 206

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

4.3.7.4. Quitar Usuario de un Rol

Paso 1: Consulte el usuario a Editar de a acuerdo al Aparte 3.3.7.2

Paso 2: Haga clic en el botón Quitar Usuario de un Rol

Maria Isabel Arrieta Escobar

Consultar Usuarios y Permisos

Filtrar por Rol:

Usuarios registrados en el sistema

Identificación	Nombres y Apellidos	Email	Roles Asignados
1067912954	Miller Lugo	mrl164@hotmail.com	Administrador
1067894740	Jhonatan Rodriguez Diaz	Jhonatanrodriguez_7@hotmail.com	
1026758878	Maria Isabel Arrieta Escobar	mariaarrietaesc@gmail.com	Administrador
1032417508	Edwin José López Bernisú	edlinfo_0707@hotmail.com	Administrador
6855352	Eusebio Acosta Salgado	-	Docente
36540494	Luz Marina Arias Reyes	-	Docente
12550041	Victor Alencio Garcia	-	Docente
78751044	Sarrir Bru Cordero	-	Docente
12542105	Charles William Olaya Nieto	-	Docente
51854660	Mariha Janeth Prieto Guivarra	-	Docente
12543161	Robinson Rodrigo Rosado Carcamo	-	Docente
78748132	Alvaro Bustos Anicharico	-	Docente, Jefe de Departamento

Permisos otorgados al usuario

Modulos Permitidos

Nota: Modulos a los que usuario tiene acceso

Modulo	Rol que Otorga
Actividades Administrativas	Administrador
Actividades De Investigación y Extensión	Administrador
Asignación Laboral	Administrador
Asignaturas	Administrador
Aulas	Administrador
Bloques	Administrador
Asignación con horarios Fijos	Administrador
Manejo de Auditorios	Administrador
Comites y Consejos	Administrador
Departamentos	Administrador
Docentes	Administrador
Espacios de Cursos Idiomas	Administrador
Especificaciones consejos y comites	Administrador
Estadisticas	Administrador
Asignaturas con Excepciones a la Modalidad del programa	Administrador
Facultades	Administrador
Formato de Asignación	Administrador

Departamentos

Nota: Departamentos a los que usuario tiene permiso para modificar carga

Departamento
<input type="checkbox"/> Departamento De Química
<input type="checkbox"/> Departamento De Biología
<input type="checkbox"/> Departamento De Matemáticas Y Estadistic
<input type="checkbox"/> Departamento de Física y Electrónica
<input type="checkbox"/> Departamento De Geografía Y Medio Ambien
<input type="checkbox"/> Departamento De Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Departamento de Ciencias Acuicolas
<input type="checkbox"/> Departamento De Ciencias Pecuarias
<input type="checkbox"/> Dpto De Ing Agronómica Y Desarrollo Rural
<input type="checkbox"/> Departamento De Ingeniería de Alimentos
<input type="checkbox"/> Departamento De Informática Educativa
<input type="checkbox"/> Departamento De Idiomas Extranjeros
<input type="checkbox"/> Dpto De Cultura Física, Recreac: Y Deport

Aulas

Nota: Aulas en las que los que usuario tiene permiso para hacer asignar clases

Filtrar por Sede:

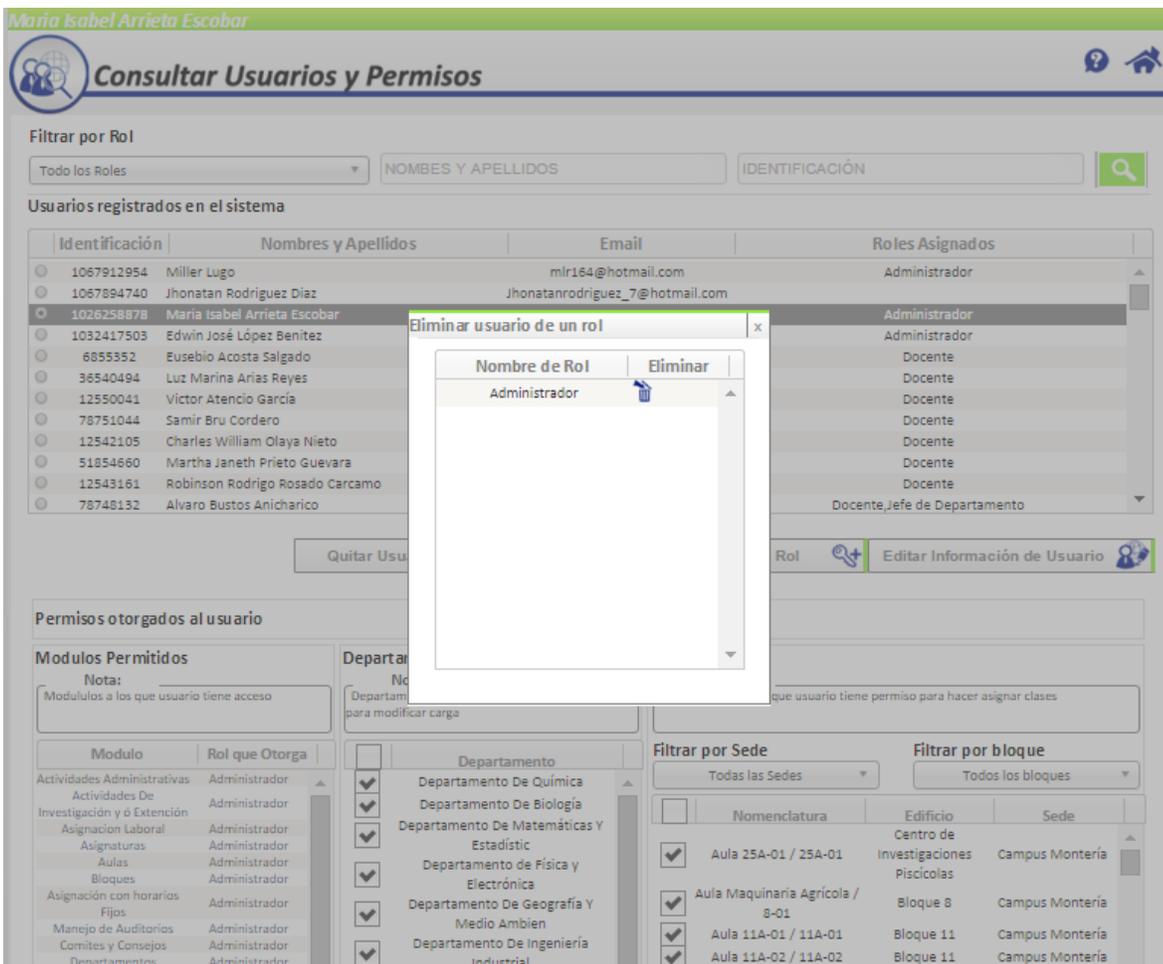
Filtrar por bloque:

Nomenclatura	Edificio	Sede
<input type="checkbox"/> Aula 25A-01 / 25A-01	Centro de Investigaciones Psicológicas	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula Maquinaria Agrícola / 8-01		Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula 11A-01 / 11A-01	Bloque 11	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula 11A-02 / 11A-02	Bloque 11	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-04	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-10	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-14	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-33A	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-33B	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula Lab. Simulación / 15-39A	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-69	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-71	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16-04	Bloque 16	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16C-01	Bloque 16C	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16C-02	Bloque 16C	Campus Montería

Figura 129 Quitar Usuario de un Rol (Paso 1 y 2)

Paso 3: Haga clic en el icono con forma de Basurero, de acuerdo a los roles a los cuales el usuario no accederá nuevamente o hasta que se le reasigne la función.

Paso 4: Salga de la ventana haciendo clic sobre la X en el lado superior izquierdo



The screenshot shows the 'Consultar Usuarios y Permisos' interface. A modal window titled 'Eliminar usuario de un rol' is open, displaying a list of roles with 'Administrador' selected and a trash icon next to it. The background shows a table of registered users and various permission filters.

Identificación	Nombres y Apellidos	Email	Roles Asignados
1067912954	Miller Lugo	mllr164@hotmail.com	Administrador
1067894740	Jhonatan Rodriguez Diaz	Jhonatanrodriguez_7@hotmail.com	Administrador
1026258878	Maria Isabel Arrieta Escobar		Administrador
1032417503	Edwin José López Benitez		Administrador
6855352	Eusebio Acosta Salgado		Docente
36540494	Luz Marina Arias Reyes		Docente
12550041	Víctor Atencio García		Docente
78751044	Samir Bru Cordero		Docente
12542105	Charles William Olaya Nieto		Docente
51854660	Martha Janeth Prieto Guevara		Docente
12543161	Robinson Rodrigo Rosado Carcamo		Docente
78748132	Alvaro Bustos Anicharico		Docente, Jefe de Departamento

Figura 130 Quitar Usuario de un Rol (Paso 3 y 4)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
04/05/2022
PÁGINA
118 DE 206

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

4.3.7.5. Agregar Usuario a un Rol

Paso 1: Consulte el usuario a Editar de a acuerdo al Aparte 3.3.7.2

Paso 2: Haga clic en el botón Agregar Usuario de un Rol

Maria Isabel Arrieta Escobar

Consultar Usuarios y Permisos

Filtrar por Rol:

Usuarios registrados en el sistema

Identificación	Nombres y Apellidos	Email	Roles Asignados
1067912954	Miller Lugo	mrl164@hotmail.com	Administrador
1067894740	Jhonatan Rodriguez Diaz	jhonatanrodriguez_7@hotmail.com	
1026758878	Maria Isabel Arrieta Escobar	mariaarrietaesc@gmail.com	Administrador
1032417508	Edwin José López Bernisú	edlinfo_0707@hotmail.com	Administrador
6855352	Eusebio Acosta Salgado	-	Docente
36540494	Luz Marina Arias Reyes	-	Docente
12550041	Victor Alencio Garcia	-	Docente
78751044	Sarrá Bru Cordero	-	Docente
12542105	Charles William Olaya Nieto	-	Docente
51854660	Mariha Janeth Prieto Guivarra	-	Docente
12543161	Robinson Rodrigo Rosado Carcamo	-	Docente
78748132	Alvaro Bustos Ancharico	-	Docente, Jefe de Departamento

Permisos otorgados al usuario

Modulos Permitidos

Nota: Modulos a los que usuario tiene acceso

Modulo	Rol que Otorga
Actividades Administrativas	Administrador
Actividades De Investigación y Extensión	Administrador
Asignación Laboral	Administrador
Asignaturas	Administrador
Aulas	Administrador
Bloques	Administrador
Asignación con horarios Fijos	Administrador
Manejo de Auditorios	Administrador
Comites y Consejos	Administrador
Departamentos	Administrador
Docentes	Administrador
Espacios de Cursos Idiomas	Administrador
Especificaciones consejos y comites Estadísticos	Administrador
Asignaturas con Excepciones a la Modalidad del programa	Administrador
Facultades	Administrador
Formato de Asignación	Administrador

Departamentos

Nota: Departamentos a los que usuario tiene permiso para modificar carga

Departamento
<input type="checkbox"/> Departamento De Química
<input type="checkbox"/> Departamento De Biología
<input type="checkbox"/> Departamento De Matemáticas Y Estadistic
<input type="checkbox"/> Departamento de Física y Electrónica
<input type="checkbox"/> Departamento De Geografía Y Medio Ambien
<input type="checkbox"/> Departamento De Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Departamento de Ciencias Acuicolas
<input type="checkbox"/> Departamento De Ciencias Pecuarias
<input type="checkbox"/> Dpto De Ing Agronomía Y Desarrollo Rural
<input type="checkbox"/> Departamento De Ingeniería de Alimentos
<input type="checkbox"/> Departamento De Informática Educativa
<input type="checkbox"/> Departamento De Idiomas Extranjeros
<input type="checkbox"/> Dpto De Cultura Física, Recreac Y Deport

Aulas

Nota: Aulas en las que los que usuario tiene permiso para hacer asignar clases

Filtrar por Sede:

Filtrar por bloque:

Nomenclatura	Edificio	Sede
<input type="checkbox"/> Aula 25A-01 / 25A-01	Centro de Investigaciones Psicológicas	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula Maquinaria Agrícola / 8-01		Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula 11A-01 / 11A-01	Bloque 11	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula 11A-02 / 11A-02	Bloque 11	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-04	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-10	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 12-14	Bloque 12	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-33A	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-33B	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> Aula Lab. Simulación / 15-39A	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-69	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 15-71	Bloque 15	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16-04	Bloque 16	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16C-01	Bloque 16C	Campus Montería
<input type="checkbox"/> 16C-02	Bloque 16C	Campus Montería

Figura 131 Agregar Usuario de un Rol (Paso 1 y 2)

Paso 3: Seleccione el Rol a Agregar

Paso 4: Verificar los permisos otorgados mediante el panel Permisos que otorga el rol

Paso 5: Haga clic en el botón Registrar Rol

Paso 6: Salga de la ventana haciendo clic sobre la X en el lado superior izquierdo

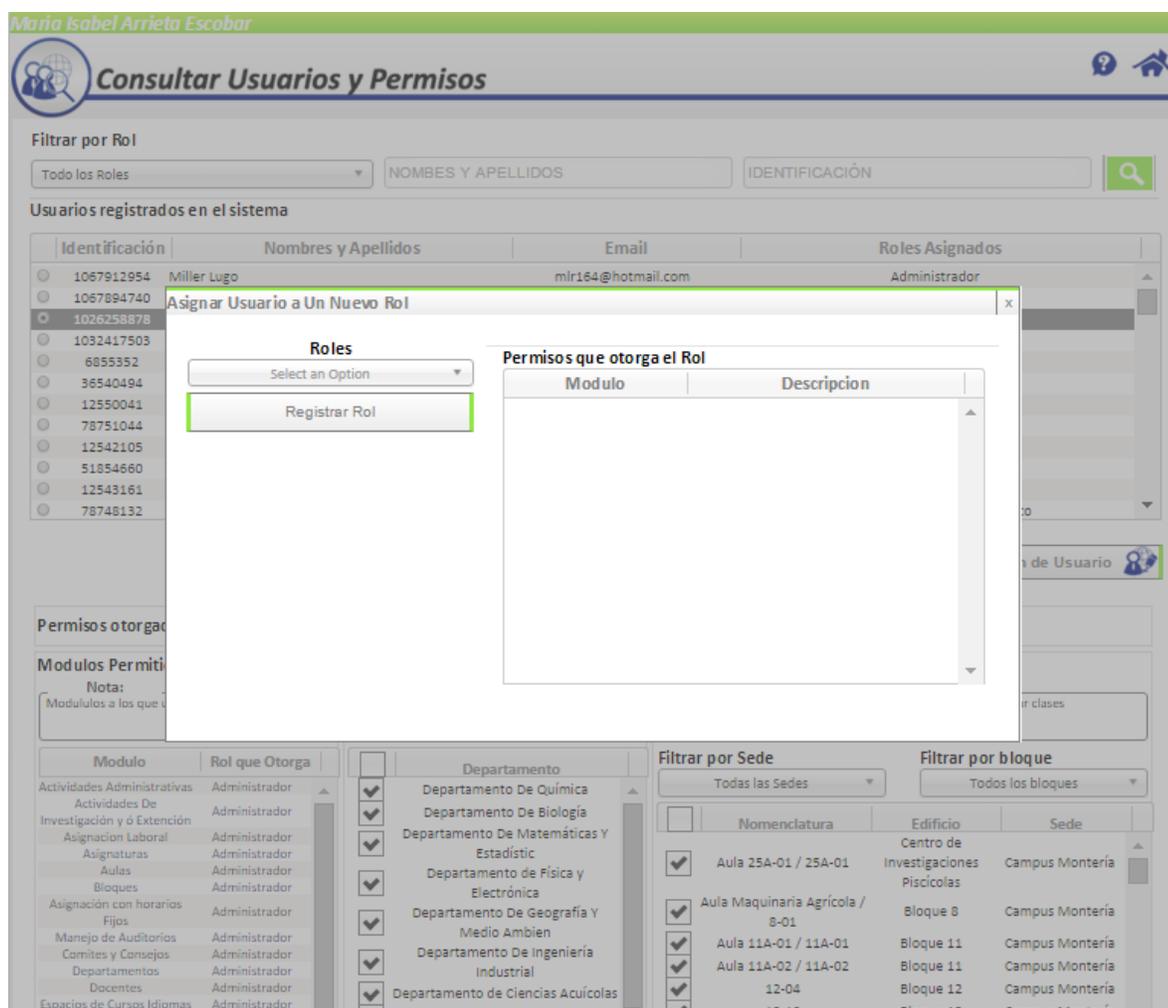
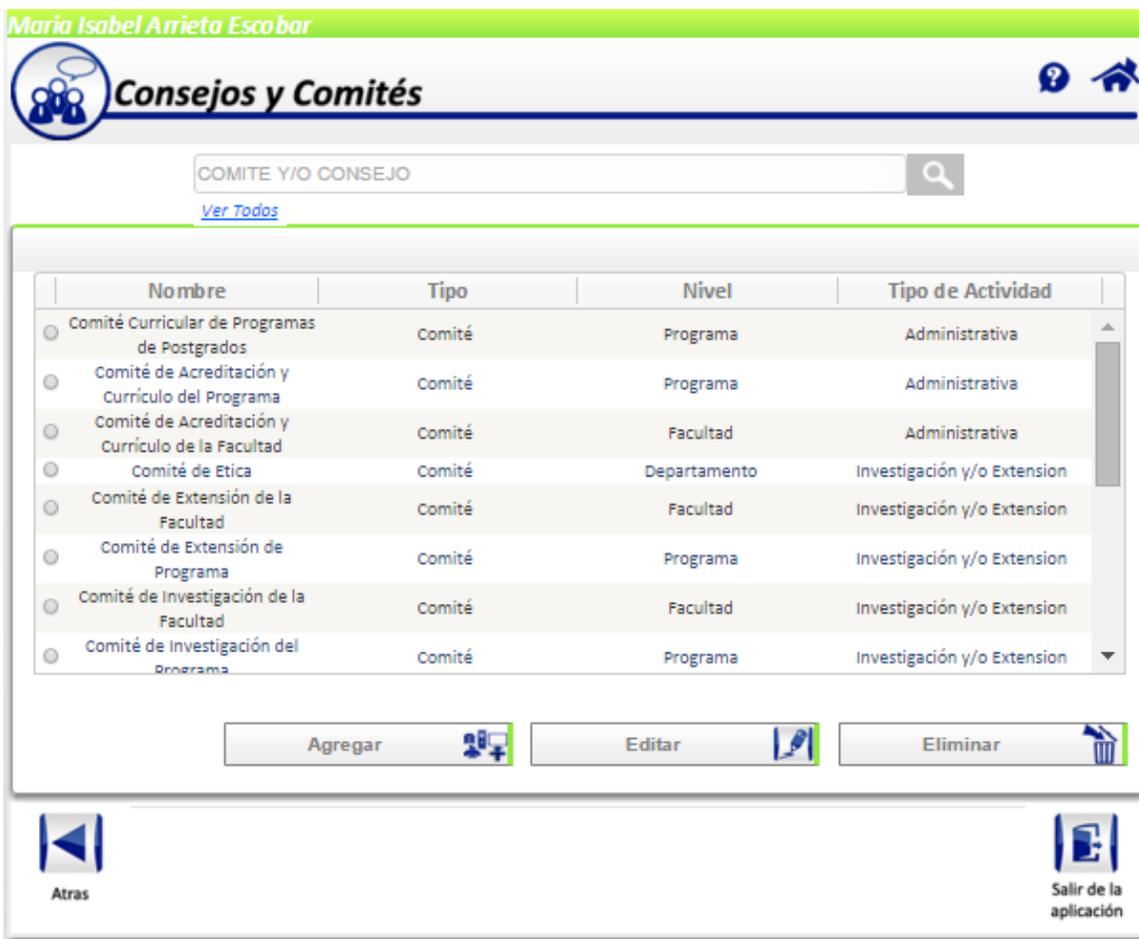


Figura 132 Agregar Usuario de un Rol (Pasos del 3 al 6)

4.3.8. Consejos y Comités

Mediante este módulo es posible la Consulta, Adición, Edición y Eliminación de los Consejos y Comités, que se pueden realizar en la Institución; la inclusión en el sistema se da de modo general, de modo que los horarios y días en que se realizaran quedan a cargo de los Jefes de Departamento o un su defecto por quien sea designado para esta labor. La siguiente figura (Figura 133) corresponde a la vista que el Usuario tiene del Módulo al momento de ingresar.



Maria Isabel Arieta Escobar

Consejos y Comités

COMITE Y/O CONSEJO

[Ver Todos](#)

Nombre	Tipo	Nivel	Tipo de Actividad
Comité Curricular de Programas de Postgrados	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad	Comité	Facultad	Administrativa
Comité de Etica	Comité	Departamento	Investigación y/o Extension
Comité de Extensión de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension
Comité de Extensión de Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extension
Comité de Investigación de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension
Comité de Investigación del Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extension

Agregar Editar Eliminar

Atras Salir de la aplicación

Figura 133 Consejos y Comités

Los campos que integran el Módulo corresponden a:

- I. **Nombre:** denominación asignada a la actividad para identificarla
- II. **Tipo:** clasificación de las actividades, en esta se identifican dos: Comités o Consejos

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 121 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

III. Nivel: ubicación de la actividad de acuerdo a la organización jerárquica de la institución

IV. Tipo de Actividad: clasificación de la actividad de acuerdo a la normativa de la institución. La siguiente tabla (Tabla 7) resume los tipos de actividades empleadas, las cuales son asignables a los docentes de tiempo completo de la institución.

Tipo de Actividad	Descripción
Administrativa	Actividades cuya labor representa el funcionamiento de la institución
Investigación	Actividades que propenden por la búsqueda de soluciones a las diversas problemáticas, planteadas en el ámbito académico de la institución
Extensión	Actividades que buscan la identificación de problemáticas del entorno de la Institución

Tabla 7 Tipos de Actividades Académico-Administrativas

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 122 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.8.1. Consulta de Consejos y Comités

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

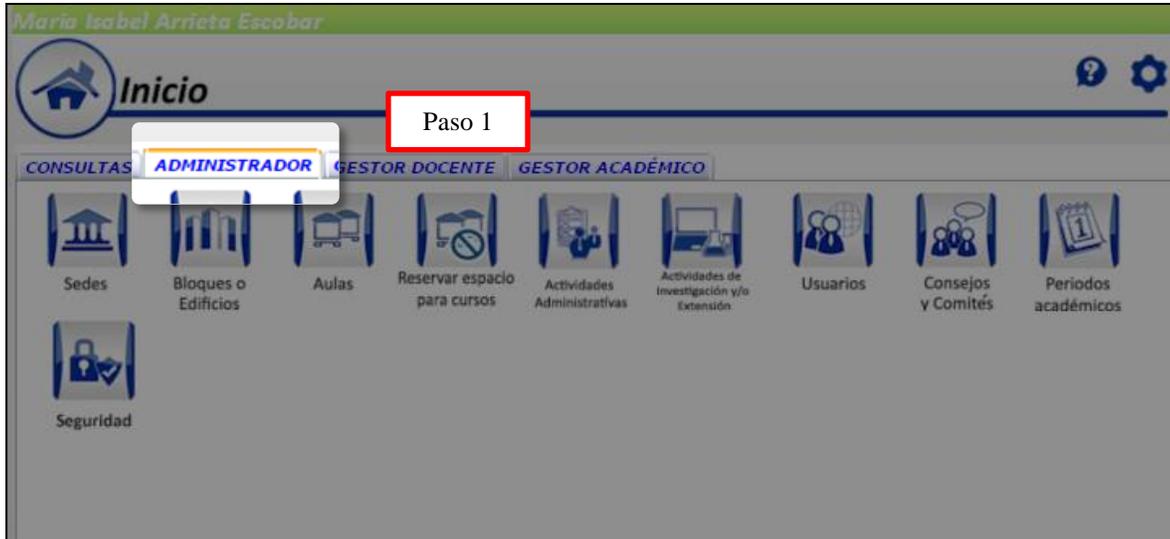


Figura 134 Consulta de Consejos y Comités (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios

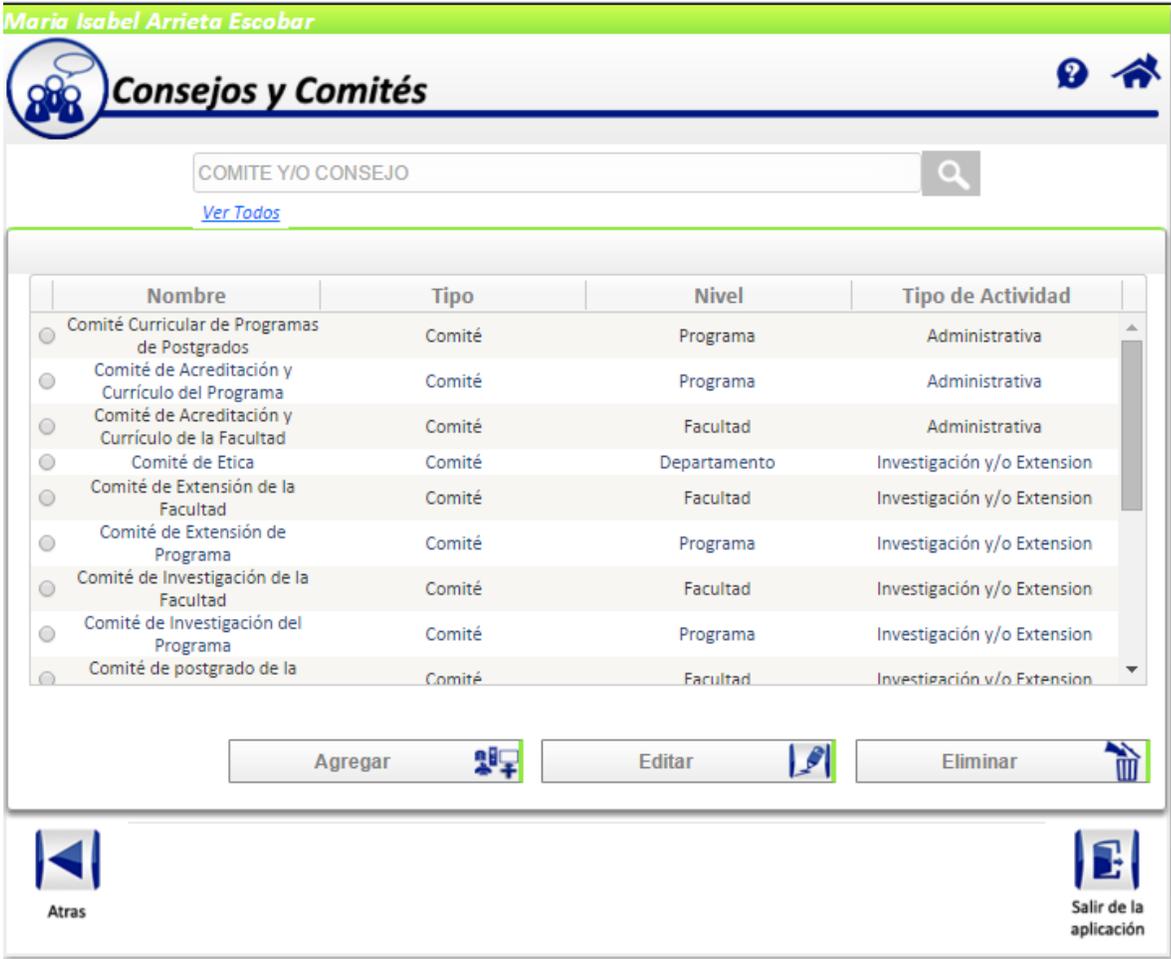


Figura 135 Consulta de Consejos y Comités (Paso 2)

Paso 3: Digite el Nombre del Consejo y/o Comité (Paso Opcional, empleable en caso de conocer de modo específico la información). **IMPORTANTE: en caso de desconocer el nombre específico, puede consultar la totalidad de los Consejos y/o Comités registrados en el Sistema, haciendo clic en Ver Todos, en tal caso en el panel se desplegará la información de modo inmediato**

Paso 4: Haga clic en el ícono en forma de lupa

Paso 5: Consulte la Información en el Panel



Maria Isabel Arrieta Escobar

Consejos y Comités

COMITE Y/O CONSEJO

[Ver Todos](#)

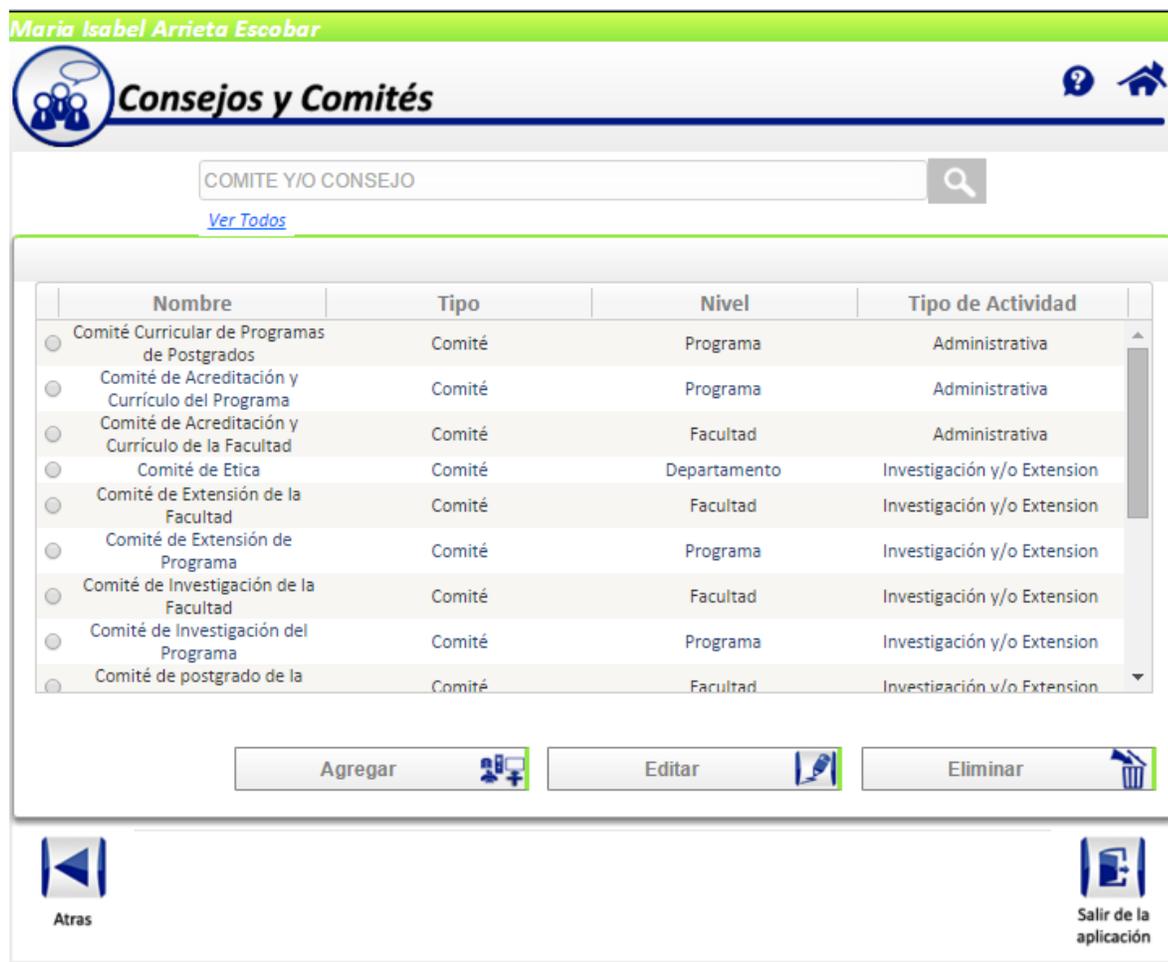
Nombre	Tipo	Nivel	Tipo de Actividad
Comité Curricular de Programas de Postgrados	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad	Comité	Facultad	Administrativa
Comité de Etica	Comité	Departamento	Investigación y/o Extension
Comité de Extensión de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension
Comité de Extensión de Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extension
Comité de Investigación de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension
Comité de Investigación del Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extension
Comité de postgrado de la	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension

Figura 136 Consultar Consejos y/o Comités

4.3.8.2. Agregar Consejos y Comités

Paso 1: Verifique si existe o no el Consejo y/o Consejo en el sistema siguiendo los pasos del Aparte 3.3.8.1

Paso 2: Haga clic sobre el botón Agregar



Maria Isabel Arrieta Escobar

Consejos y Comités

COMITE Y/O CONSEJO

[Ver Todos](#)

Nombre	Tipo	Nivel	Tipo de Actividad
Comité Curricular de Programas de Postgrados	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad	Comité	Facultad	Administrativa
Comité de Ética	Comité	Departamento	Investigación y/o Extensión
Comité de Extensión de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extensión
Comité de Extensión de Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extensión
Comité de Investigación de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extensión
Comité de Investigación del Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extensión
Comité de postgrado de la	Comité	Facultad	Investigación y/o Extensión

Figura 137 Agregar Consejo y/o Comité (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 125 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Digite el Nombre del Consejo y/o Comité

Paso 4: Seleccione el Tipo, escogiendo entre Consejo o Comité

Paso 5: Seleccione el Nivel

Paso 6: Selección de Tipo de Actividad, en este caso se refiere a la clasificación dentro de los tipos de Actividades asignables al docente (Ver Tabla 7)



The screenshot displays the 'Consejos y Comités' web application interface. At the top, the user's name 'Maria Isabel Arrieta Escobar' is shown. The main header features the application title 'Consejos y Comités' and navigation icons. The central form contains the following elements:

- Nombres:** A text input field.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Nivel:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Tipo de Actividad:** A dropdown menu with 'Seleccione...' as the current selection.
- Guardar:** A button to save the entered information.
- Atras:** A back navigation button.
- Salir de la aplicación:** A button to exit the application.

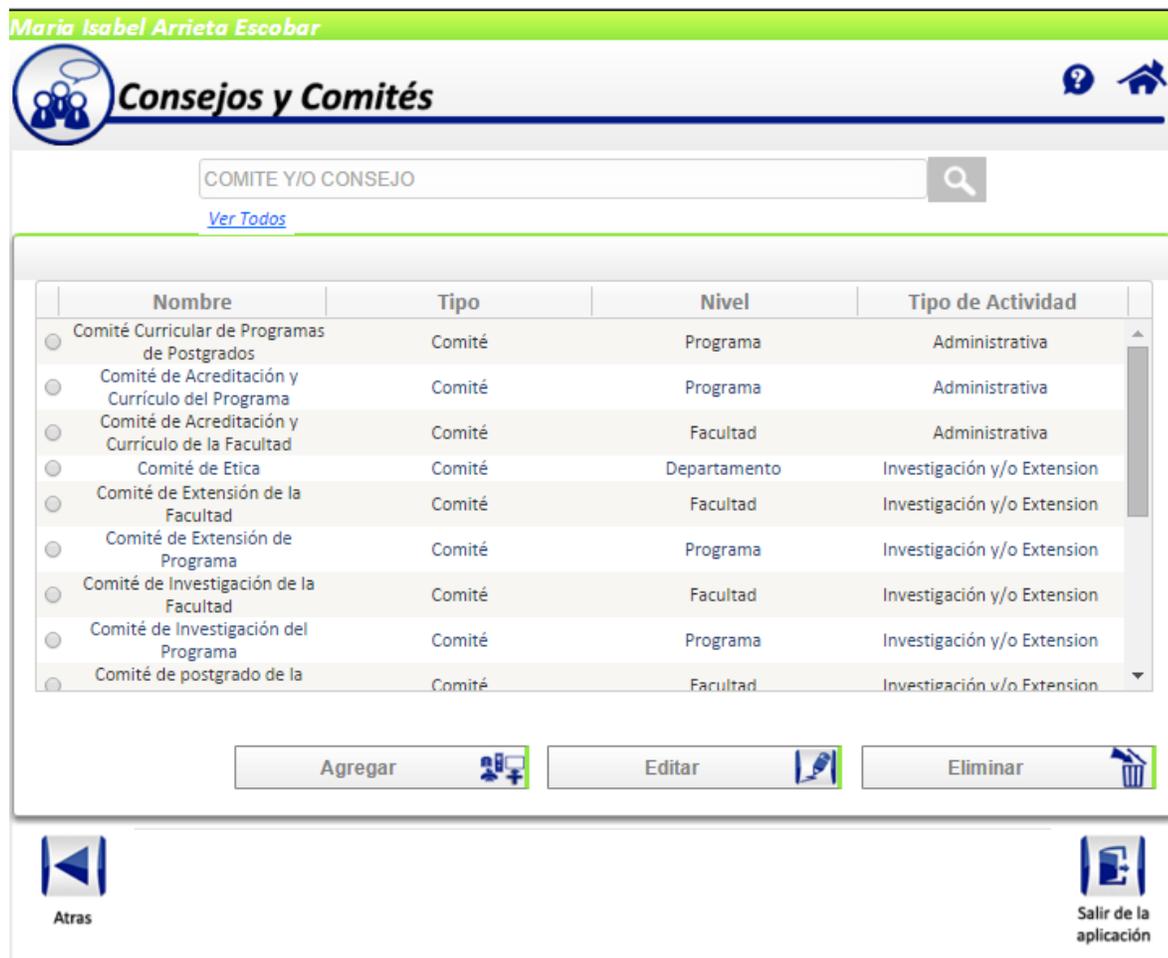
Figura 138 Agregar Consejo y/o Comité (Paso del 3 al 6)

4.3.8.3. Editar Consejos y Comités

Paso 1: Consulte los Consejos y/o Comités registrados en el sistema siguiendo los pasos del Aparte 3.3.8.1

Paso 2: Seleccione el Consejo y/o Comité a Editar

Paso 3: Haga clic sobre el botón Editar



Nombre	Tipo	Nivel	Tipo de Actividad
Comité Curricular de Programas de Postgrados	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad	Comité	Facultad	Administrativa
Comité de Etica	Comité	Departamento	Investigación y/o Extension
Comité de Extensión de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension
Comité de Extensión de Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extension
Comité de Investigación de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension
Comité de Investigación del Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extension
Comité de postgrado de la	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension

Figura 139 Editar Consejo y/o Comité (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 127 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Edite y/o modifique el Nombre del Consejo y/o Comité

Paso 4: Edite y/o modifique el Tipo, definiendo entre Consejo o Comité

Paso 5: Edite y/o modifique el Nivel

Paso 6: Edite y/o modifique el Tipo de Actividad

Paso 7: Haga clic en el botón Guardar



Maria Isabel Arrieta Escobar

Consejos y Comités

Nombres
 Comité Curricular de Programas de Postgrados

Tipo
 Comite

Nivel
 Programa

Tipo de Actividad
 Administrativa

Guardar

Atras

Salir de la aplicación

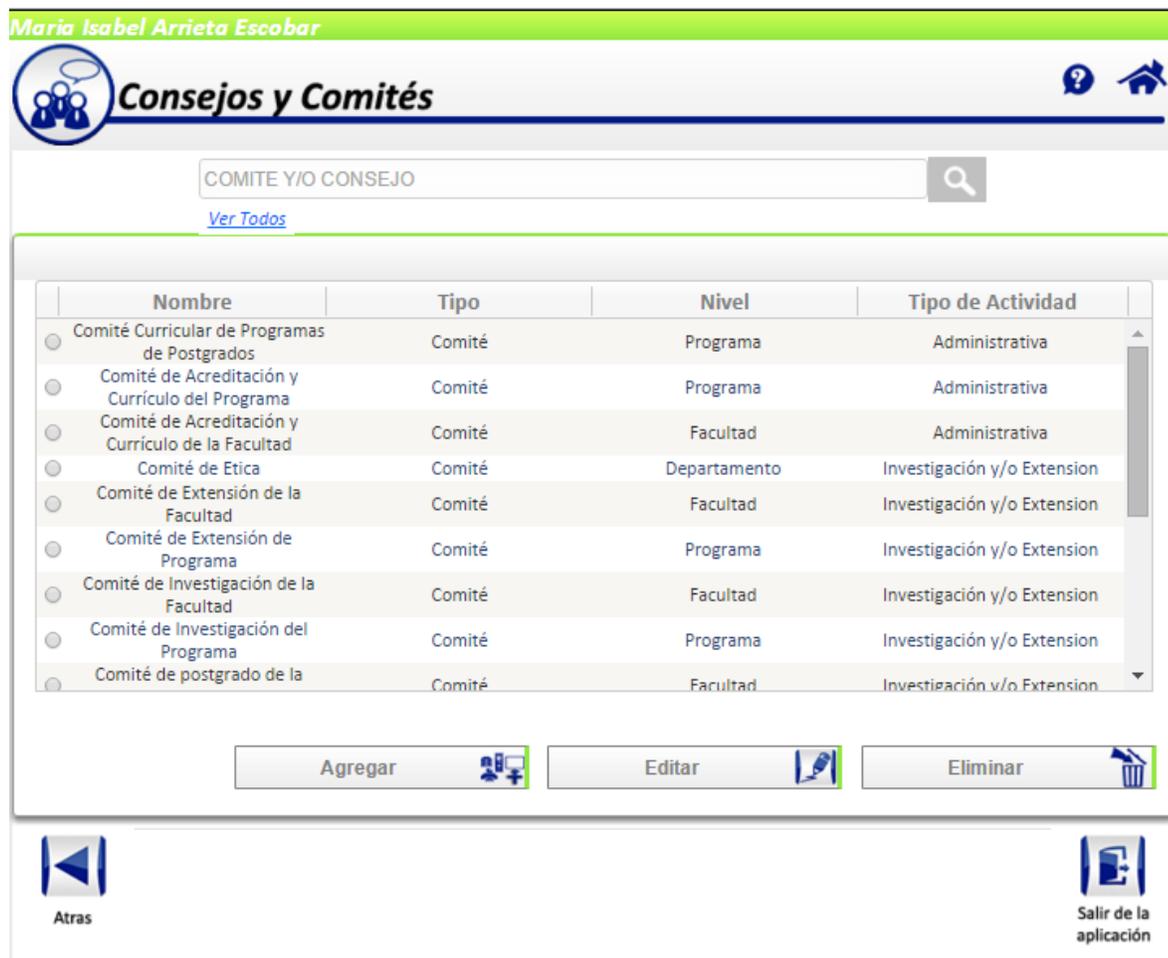
Figura 140 Editar Consejo y/o Comité

4.3.8.4. Eliminar Consejos y Comités

Paso 1: Consulte los Consejos y/o Comités registrados en el sistema siguiendo los pasos del Aparte 3.3.8.1

Paso 2: Seleccione el Consejo y/o Comité a Eliminar

Paso 3: Haga clic sobre el botón Eliminar



The screenshot shows the 'Consejos y Comités' interface. At the top, there is a search bar labeled 'COMITE Y/O CONSEJO' with a magnifying glass icon and a 'Ver Todos' link below it. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nombre', 'Tipo', 'Nivel', and 'Tipo de Actividad'. The table contains several rows of committee information. At the bottom of the table, there are three buttons: 'Agregar' (with a plus icon), 'Editar' (with a pencil icon), and 'Eliminar' (with a trash can icon). Below the buttons, there are two navigation options: 'Atras' (with a left arrow icon) and 'Salir de la aplicación' (with a door icon).

Nombre	Tipo	Nivel	Tipo de Actividad
Comité Curricular de Programas de Postgrados	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Comité	Programa	Administrativa
Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad	Comité	Facultad	Administrativa
Comité de Etica	Comité	Departamento	Investigación y/o Extension
Comité de Extensión de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension
Comité de Extensión de Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extension
Comité de Investigación de la Facultad	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension
Comité de Investigación del Programa	Comité	Programa	Investigación y/o Extension
Comité de postgrado de la	Comité	Facultad	Investigación y/o Extension

Figura 141 Eliminar Consejo y/o Comité (Paso 2)

4.3.9. Periodos Académicos

En este Módulo se administran los tiempos de apertura y cierre del sistema para la carga y registro de la información del periodo a programar; se registran los días en los cuales la Institución no prestará servicio tomando en cuenta las fechas establecidas en el calendario académico. La siguiente figura (Figura 142), corresponde a la vista que el Usuario tiene del Módulo al momento de ingresar.

Maria Isabel Arrieta Escobar


Periodos académicos
?
🏠

Periodos Académicos

Nombre de Periodo	Fecha de Inicio	Numero de Semanas	Habilitar
<input type="radio"/> Segundo Semestre 2015	10/08/2015	17 Semanas	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Primer Semestre de 2016	01/02/2016	18 Semanas	<input checked="" type="checkbox"/>

Agregar

Editar


 Atras


 Salir de la aplicación

Figura 142 Periodos Académicos

Los campos que integran el Módulo corresponden a:

- I. Nombre del Periodo:** denominación del periodo que permite su identificación
- II. Fecha de Inicio:** fecha correspondiente al inicio del semestre del periodo académico
- III. Número de Semanas:** cantidad de semanas en que se desarrollara el periodo académico
- IV. Habilitar:** casilla que posibilita la habilitación o no de determinado periodo a los usuarios

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 130 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.9.1. Registrar Periodo Académico

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

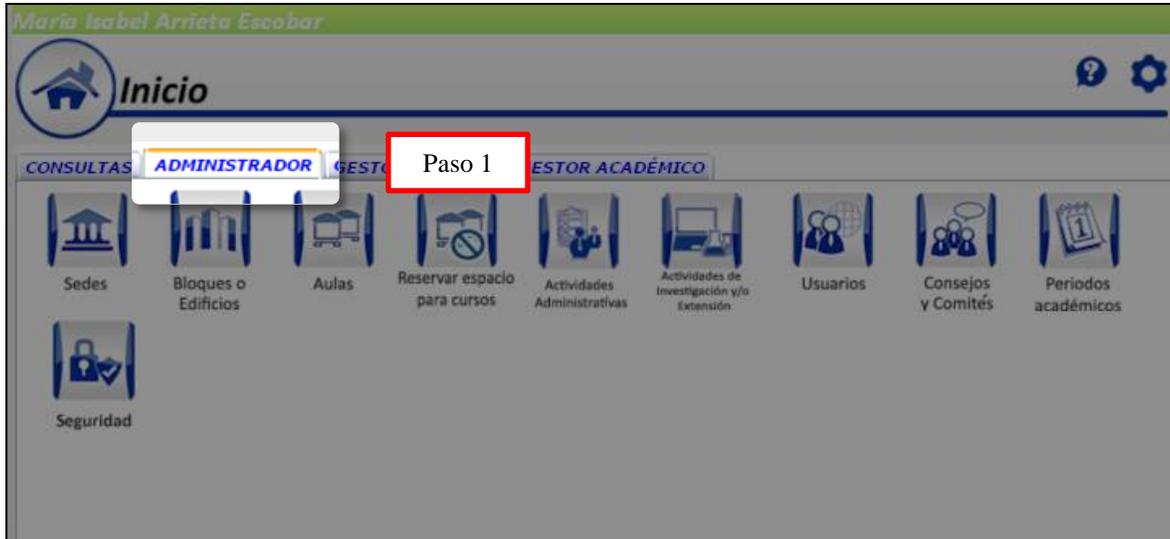


Figura 143 Registrar Periodo Académico (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 144 Registrar Periodo Académico (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 131 DE 206

IMPORTANTE: los pasos que se describen a continuación a partir del paso 3, poseen su propia numeración de acuerdo a la correspondiente secuencia, sin embargo, en este aparte se incluyen el Ingreso al Módulo de acuerdo al rol del Administrado

Paso 3: Digite el Nombre del Nuevo Periodo

Paso 4: Seleccione el Año

Paso 5: Seleccione la Fecha de Inicio de Semestre

Paso 6: Seleccione la Fecha de Finalización del Semestre

Paso 7: Seleccione el Número de Semanas del Semestre

Paso 8: Seleccione los días festivos y las fechas inhábiles de acuerdo al calendario académico de la institución

Paso 9: Haga clic sobre el botón Guardar



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

María Isabel Arrieta Escobar

Periodos académicos

Registrar Periodos Académicos

1. Digite el Nombre del Nuevo Periodo

2. Seleccione el Año - Semestre

3. Fecha de Inicio de Semestre

4. Fecha Inicio Semestre Programas a Distancia

5. Fecha Fin de Semestre

6. Fecha Fin Semestre Programas a Distancia

7. Numero de Semanas del Semestre

8. Estado del Período
 Abierto Cerrado

9. Habilitar Extemporanea

Paso 1: Seleccione Dias Inhabiles y/o Festivos

Registrar

Fecha

Guardar

Atras Salir de la aplicación

Figura 145 Registrar Periodo Académico (Paso del 3 al 8)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 133 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.9.2. Apertura y Cierre del Periodo Académico

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

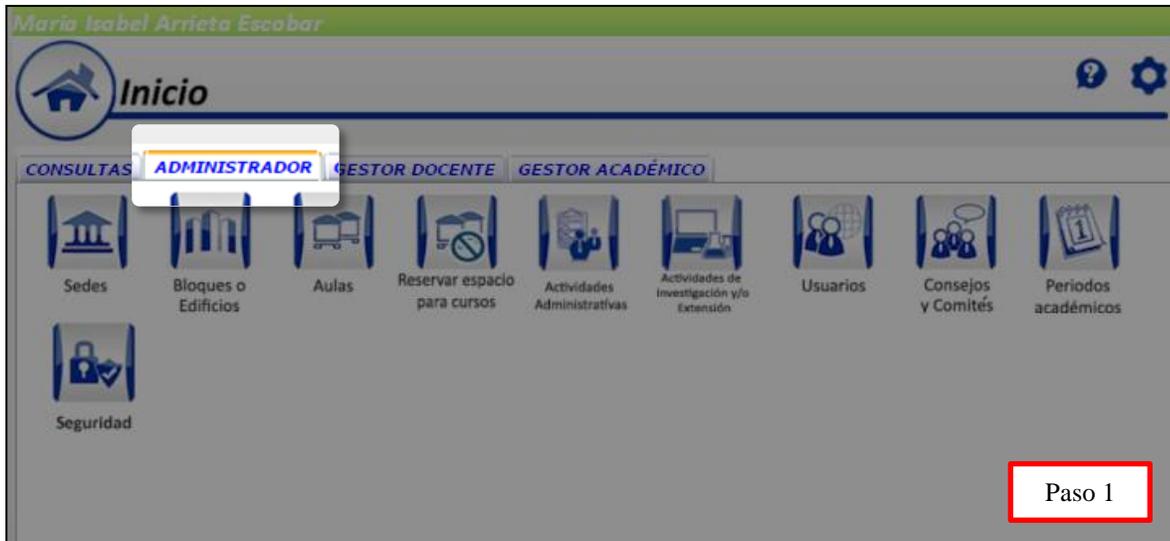


Figura 146 Apertura y Cierre del Periodo Académico (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 147 Apertura y Cierre del Periodo Académico (Paso 2)

Paso 3: Seleccione el Estado del Periodo de acuerdo a su interés, tenga en cuenta que al inhabilitar los usuarios no podrán realizar ningún tipo de registro

Paso 4: Haga clic en el botón Guardar



Registrar Periodos Académicos

- Digite el Nombre del Nuevo Periodo
- Seleccione el Año - Semestre
- Fecha de Inicio de Semestre
- Fecha Inicio Semestre Programas a Distancia
- Fecha Fin de Semestre
- Fecha Fin Semestre Programas a Distancia
- Numero de Semanas del Semestre
- Estado del Período
 - Abierto
 - Cerrado
- Habilitar Extemporanea

Paso 1: Seleccione Dias Inhabiles y/o Festivos

Fecha [23] Registrar

Fecha

Guardar

Atras Salir de la aplicación

Figura 148 Apertura y Cierre del Periodo Académico (Pasos 3 y 4)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 135 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.9.3. Habilitar Carga Extemporánea

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

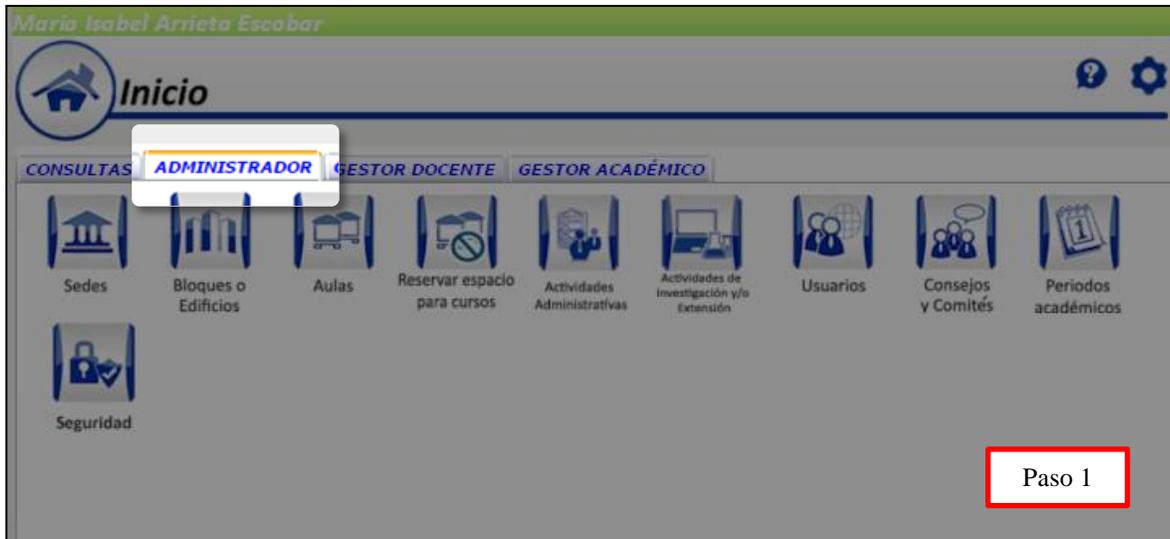


Figura 149 Habilitar Carga Extemporánea (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 150 Habilitar Carga Extemporánea (Paso 2)

Paso 3: Haga clic sobre la casilla Habilitar Extemporánea, a fin de deshabilitar el formulario de Carga Académica y que los usuarios puedan tener acceso a los formularios de transferencia de carga y el de carga extemporánea.

Paso 4: Haga clic en el botón Guardar

María Isabel Arrieta Escobar

 **Periodos académicos**  

Registrar Periodos Académicos

<p>1. Digite el Nombre del Nuevo Periodo</p> <input type="text"/>	<p>2. Seleccione el Año - Semestre</p> <input type="text" value="Seleccione..."/>
<p>3. Fecha de Inicio de Semestre</p> <input type="text" value="23"/>	<p>4. Fecha Inicio Semestre Programas a Distancia</p> <input type="text" value="23"/>
<p>5. Fecha Fin de Semestre</p> <input type="text" value="23"/>	<p>6. Fecha Fin Semestre Programas a Distancia</p> <input type="text" value="23"/>
<p>7. Numero de Semanas del Semestre</p> <input type="text" value="Seleccione..."/>	<p>8. Estado del Período</p> <p><input type="radio"/> Abierto <input type="radio"/> Cerrado</p>
<p>9. Habilitar Extemporanea</p> <input type="checkbox"/>	

Paso 1: Seleccione Dias Inhabiles y/o Festivos

Fecha

 **Atras**  **Salir de la aplicación**

Figura 151 Habilitar Carga Extemporánea (Pasos 3 y 4)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 137 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.9.4. Ajuste al Periodo Académico

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador



Figura 152 Ajuste al Periodo Académico (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 153 Ajuste al Periodo Académico (Paso 2)

Paso 3: Edite o Modifique el Nombre del Nuevo Periodo

Paso 4: Edite o Modifique el Año

Paso 5: Edite o Modifique la Fecha de Inicio de Semestre

Paso 6: Edite o Modifique la Fecha de Finalización del Semestre

Paso 7: Edite o Modifique el Número de Semanas del Semestre

Paso 8: Edite o Modifique los días festivos y las fechas inhábiles de acuerdo al calendario académico de la institución

Paso 9: Haga clic sobre el botón Guardar

Maria Isabel Arrieta Escobar

Periodos académicos

Registrar Periodos Académicos

1. Digite el Nombre del Nuevo Periodo <input type="text" value="Segundo Semestre de 2015"/>	2. Seleccione el Año - Semestre <input type="text" value="2015-II"/>
3. Fecha de Inicio de Semestre <input type="text" value="10/08/2015"/>	4. Fecha Inicio Semestre Programas a Distancia <input type="text" value="10/08/2015"/>
5. Fecha Fin de Semestre <input type="text" value="12/12/2015"/>	6. Fecha Fin Semestre Programas a Distancia <input type="text" value="12/12/2015"/>
7. Numero de Semanas del Semestre <input type="text" value="17 Semanas"/>	8. Estado del Periodo <input type="radio"/> Abierto <input checked="" type="radio"/> Cerrado
9. Habilitar Extemporanea <input type="checkbox"/>	

Paso 1: Seleccione Días Inhábiles y/o Festivos

Registrar

Fecha	
16/11/2015	
02/11/2015	
12/10/2015	
17/08/2015	

Guardar

Atras Salir de la aplicación

Figura 154 Ajuste al Periodo Académico (Paso del 3 al 8)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 139 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.10. Seguridad

Mediante este Módulo se Agregan y Configuran los Roles del Sistema; se pueden consultar y habilitar los Módulos de acuerdo a las disposiciones administrativas; y finalmente, se posibilita la auditoria sobre las modificaciones y registros realizados a las asignaciones laborales y horarios del periodo en curso. La siguiente figura (Figura 155), corresponde a la vista que el Usuario tiene del Módulo al momento de ingresar.

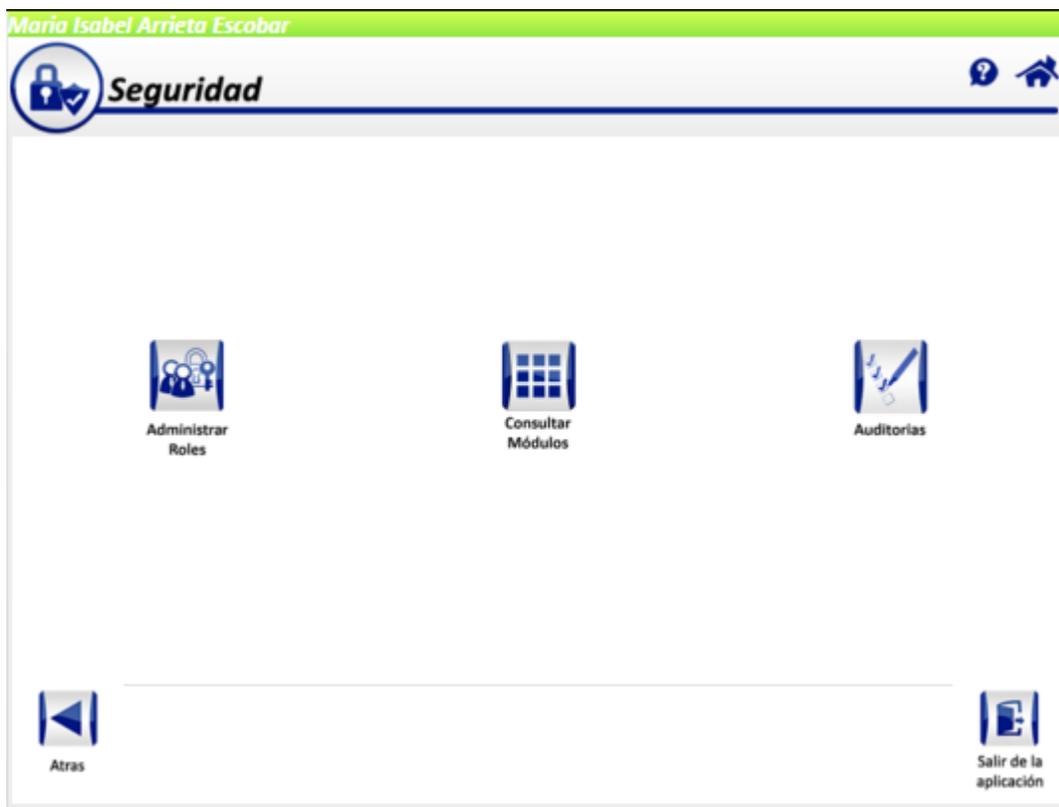


Figura 155 Módulo de Seguridad



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

4.3.10.1. Módulo de Administración de Roles

A través del Módulo, se posibilita la consulta de los roles en el sistema y la adición o eliminación de permisos de acuerdo a la directriz y procedimientos establecidos por la Institución. La siguiente figura (Figura 155), corresponde a la vista que el Usuario tiene del Módulo al momento de ingresar.

Maria Isabel Arrieta Escobar

Administración de Roles

Agregar Nuevo Rol

1. Roles Existentes

Nombre del Rol	Descripción	Habilitado
Administrador	Este rol permite al usuario el control sobre los diferentes módulos de la aplicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Docente	En este rol el usuario tiene acceso a la información pertinente como docente de la Universidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Jefe de Departamento		<input checked="" type="checkbox"/>
Secretaria(o) Académico		<input checked="" type="checkbox"/>
Vicerrectoría		<input checked="" type="checkbox"/>
Auxiliar de Sala, Laboratorio y/o Auditorio		<input checked="" type="checkbox"/>
Jefe de Posgrado		<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinador de Mantenimiento		<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinador de Laboratorio		<input checked="" type="checkbox"/>

2. Permisos del Rol

Permiso	Modulo	Descripción
<input type="checkbox"/>	Actividades Administrativas	
<input type="checkbox"/>	Actividades De Investigación y ó Extensión	
<input checked="" type="checkbox"/>	Asignación Laboral	
<input type="checkbox"/>	Asignaturas	
<input type="checkbox"/>	Aulas	
<input type="checkbox"/>	Bloques	
<input type="checkbox"/>	Asignación con horarios Fijos	
<input type="checkbox"/>	Manejo de Auditorios	
<input type="checkbox"/>	Comités y Consejos	
<input type="checkbox"/>	Departamentos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Docentes	
<input type="checkbox"/>	Espacios de Cursos Idiomas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Especificaciones consejos y comites	
<input type="checkbox"/>	Estadísticos	
<input type="checkbox"/>	Asignaturas con Excepciones a la Modalidad del programa	

Atras Salir de la aplicación

Figura 156 Módulo de Administración de Roles

Los campos que integran el Módulo corresponden a:

- I.** Nombre del Rol: denominación de la función asignada
- II.** Descripción: caracterización del rol
- III.** Habilitado: estado del rol que indica su disponibilidad o no para el uso del usuario

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 141 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

IV. Permiso: autorización u acceso a los que tiene permitido ingresar un usuario de acuerdo al rol asignado

V. Módulo: parte del aplicativo conformado por otros módulos con funciones específicas

4.3.10.1.1. Consultar Roles

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

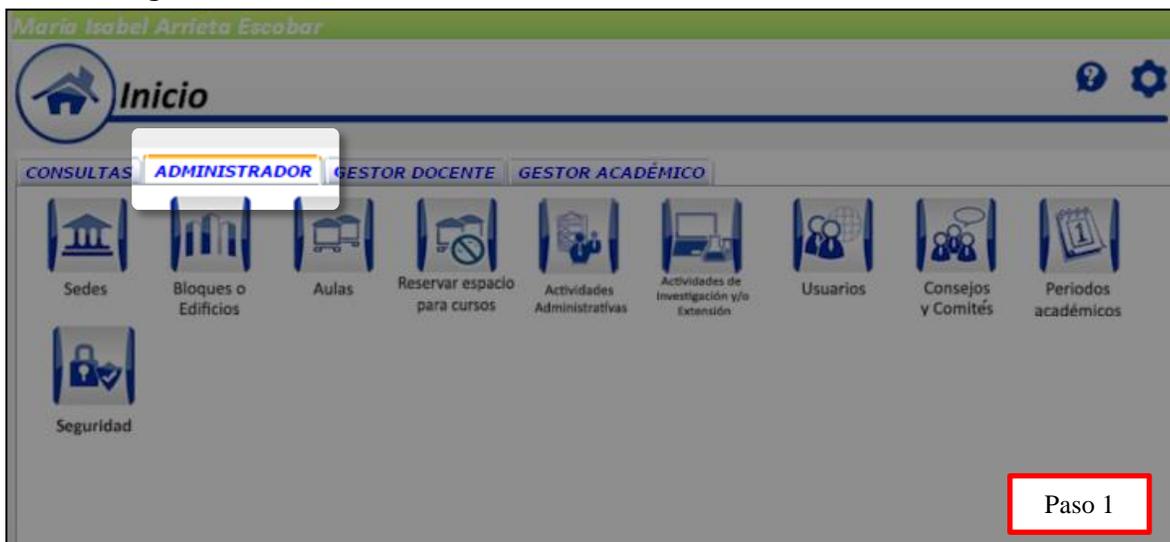


Figura 157 Consultar Roles (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios

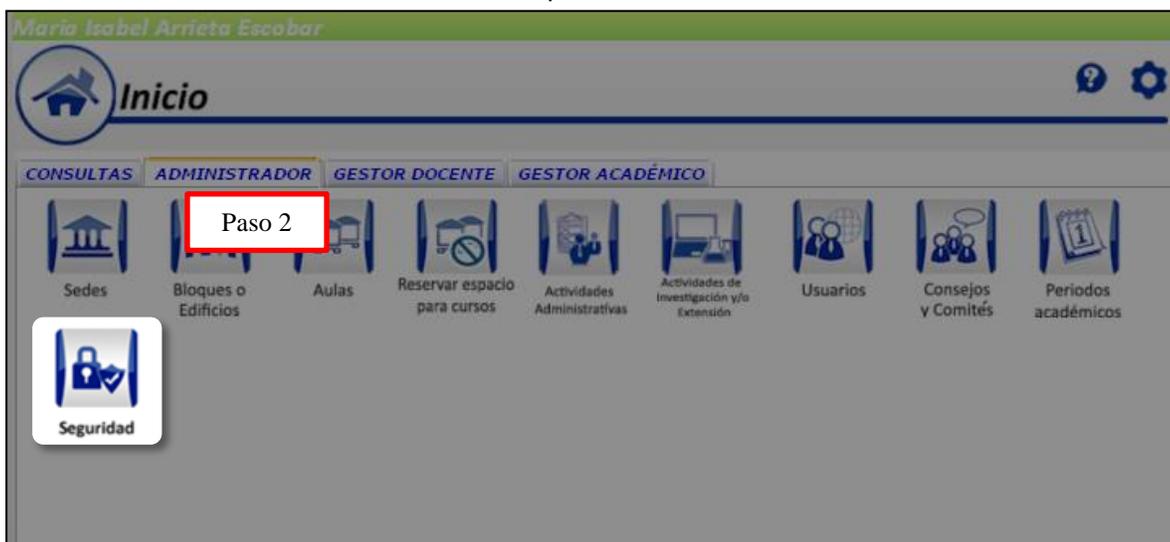


Figura 158 Consultar Roles (Paso 2)

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 142 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 4: Ingrese al Módulo Administrar Roles

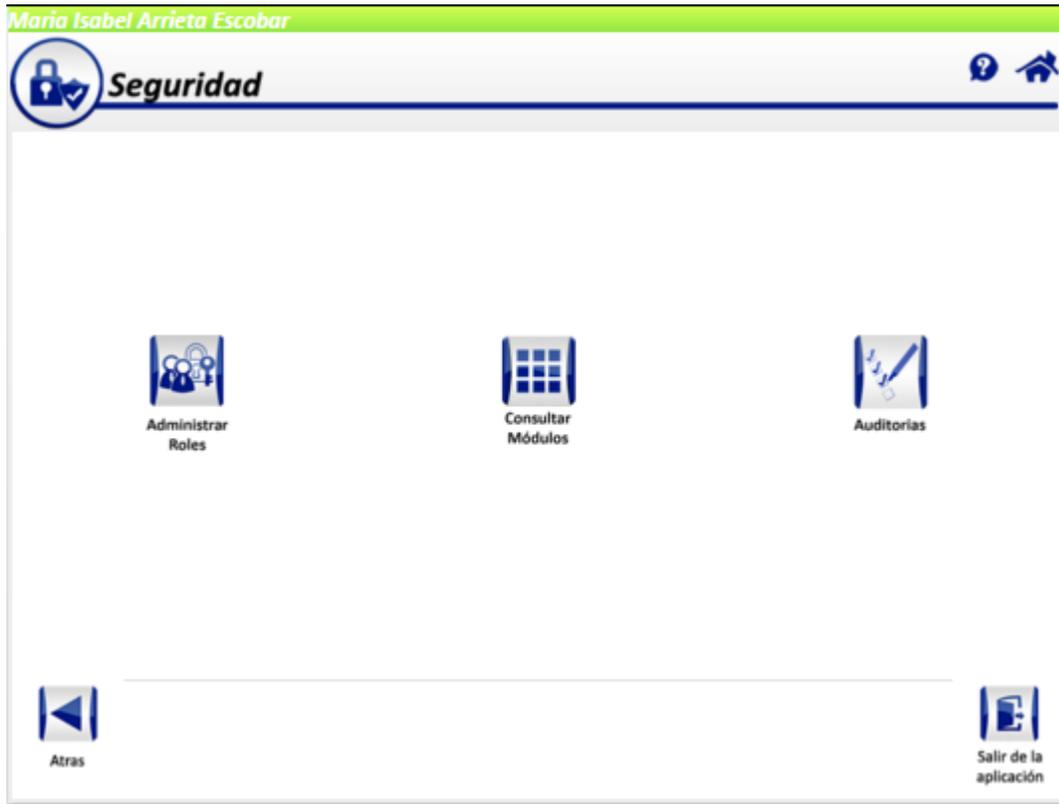


Figura 159 Consultar Roles (Paso 3)

Paso 4: Visualice los Roles existente en el Sistema y su estado, aquellos cuya casilla se encuentre señalada son los que se encuentran habilitados

Paso 5: Visualice los Permisos activados para el Rol Seleccionado, aquellos cuya casilla se encuentre señalada corresponde a los Módulos a los cuales el usuario tiene permiso ingresar

Maria Isabel Arrieta Escobar

Administración de Roles

Agregar Nuevo Rol

1. Roles Existentes

Nombre del Rol	Descripción	Habilitado
<input type="radio"/> Administrador	Este rol permite al usuario el control sobre los diferente módulos de la aplicación	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Docente	En este rol el usuario tiene acceso a la información pertinente como docente de la Universidad	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Jefe de Departamento		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Secretaria(o) Académico		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Vicerrectoria		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Auxiliar de Sala, Laboratorio y/o Auditorio		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Jefe de Posgrado		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Coordinador de Mantenimiento		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Coordinador de Laboratorio		<input checked="" type="checkbox"/>

2. Permisos del Rol

Permiso	Modulo	Descripción
<input type="checkbox"/>	Actividades Administrativas	
<input type="checkbox"/>	Actividades De Investigación y ó Extensión	
<input checked="" type="checkbox"/>	Asignación Laboral	
<input type="checkbox"/>	Asignaturas	
<input type="checkbox"/>	Aulas	
<input type="checkbox"/>	Bloques	
<input type="checkbox"/>	Asignación con horarios Fijos	
<input type="checkbox"/>	Manejo de Auditorios	
<input type="checkbox"/>	Comites y Consejos Departamentos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Docentes	
<input type="checkbox"/>	Espacios de Cursos Idiomas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Especificaciones consejos y comites	
<input type="checkbox"/>	Estadísticos	
<input type="checkbox"/>	Asignaturas con Excepciones a la Modalidad del programa	

 Atras
 Salir de la aplicación

Figura 160 Consultar Roles (Pasos4 y 5)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 144 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.10.1.2. Agregar Nuevo Rol

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador



Figura 161 Agregar Nuevo Rol (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 162 Agregar Nuevo Rol (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 145 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 4: Ingrese al Módulo Administrar Roles

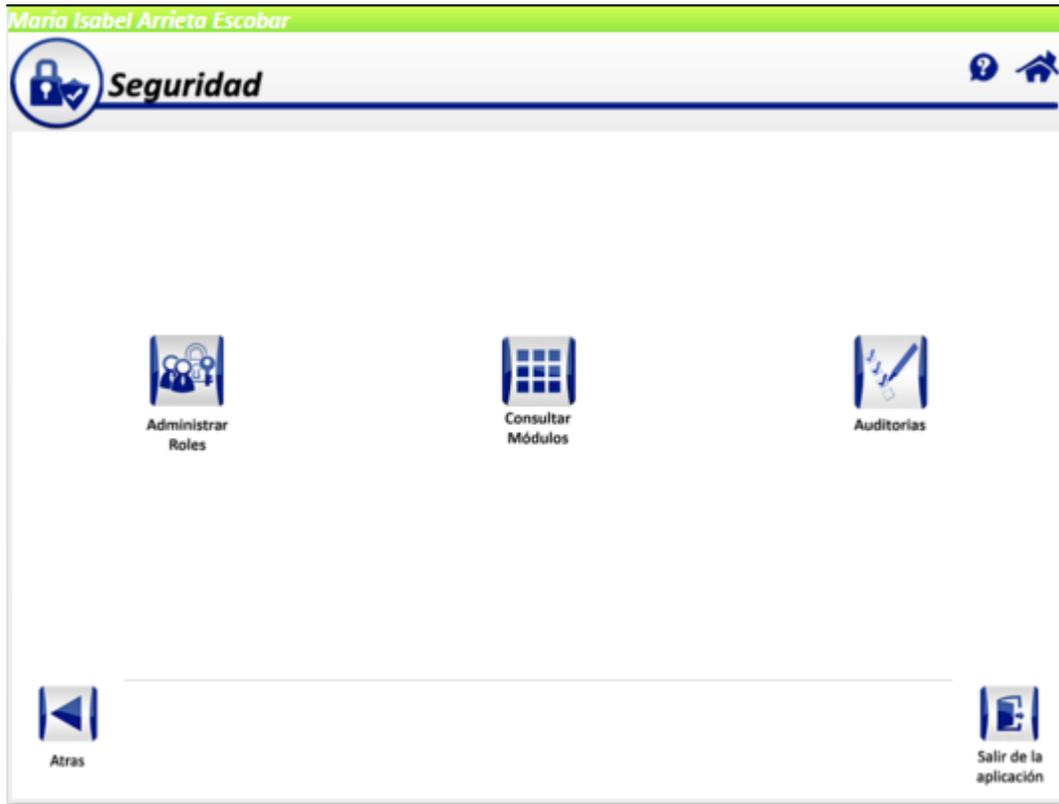


Figura 163 Agregar Nuevo Rol (Paso 3)

Paso 4: Visualice los Roles existente en el Sistema y su estado, aquellos cuya casilla se encuentre señalada son los que se encuentran habilitados

Paso 5: Haga clic sobre el botón Agregar Nuevo Rol

Maria Isabel Arrieta Escobar

Administración de Roles

Agregar Nuevo Rol

1. Roles Existentes

Nombre del Rol	Descripción	Habilitado
<input type="radio"/> Administrador	Este rol permite al usuario el control sobre los diferente módulos de la aplicación	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Docente	En este rol el usuario tiene acceso a la información pertinente como docente de la Universidad	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Jefe de Departamento		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Secretaria(o) Académico		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Vicerrectoría		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Auxiliar de Sala, Laboratorio y/o Auditorio		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Jefe de Posgrado		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Coordinador de Mantenimiento		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Coordinador de Laboratorio		<input checked="" type="checkbox"/>

2. Permisos del Rol

Permiso	Modulo	Descripción
<input type="checkbox"/>	Actividades Administrativas	
<input type="checkbox"/>	Actividades De Investigación y ó Extensión	
<input checked="" type="checkbox"/>	Asignación Laboral	
<input type="checkbox"/>	Asignaturas	
<input type="checkbox"/>	Aulas	
<input type="checkbox"/>	Bloques	
<input type="checkbox"/>	Asignación con horarios Fijos	
<input type="checkbox"/>	Manejo de Auditorios	
<input type="checkbox"/>	Comites y Consejos	
<input type="checkbox"/>	Departamentos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Docentes	
<input type="checkbox"/>	Espacios de Cursos Idiomas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Especificaciones consejos y comites	
<input type="checkbox"/>	Estadísticos	
<input type="checkbox"/>	Asignaturas con Excepciones a la Modalidad del programa	

 Atras
 Salir de la aplicación

Figura 164 Agregar Nuevo Rol (Pasos 4 y 5)

Paso 6: Registre el Nombre del Rol

Paso 7: Realice una breve descripción del rol, en el que se identifique de modo general la utilidad del mismo

Paso 8: Haga clic sobre el botón Registrar Rol

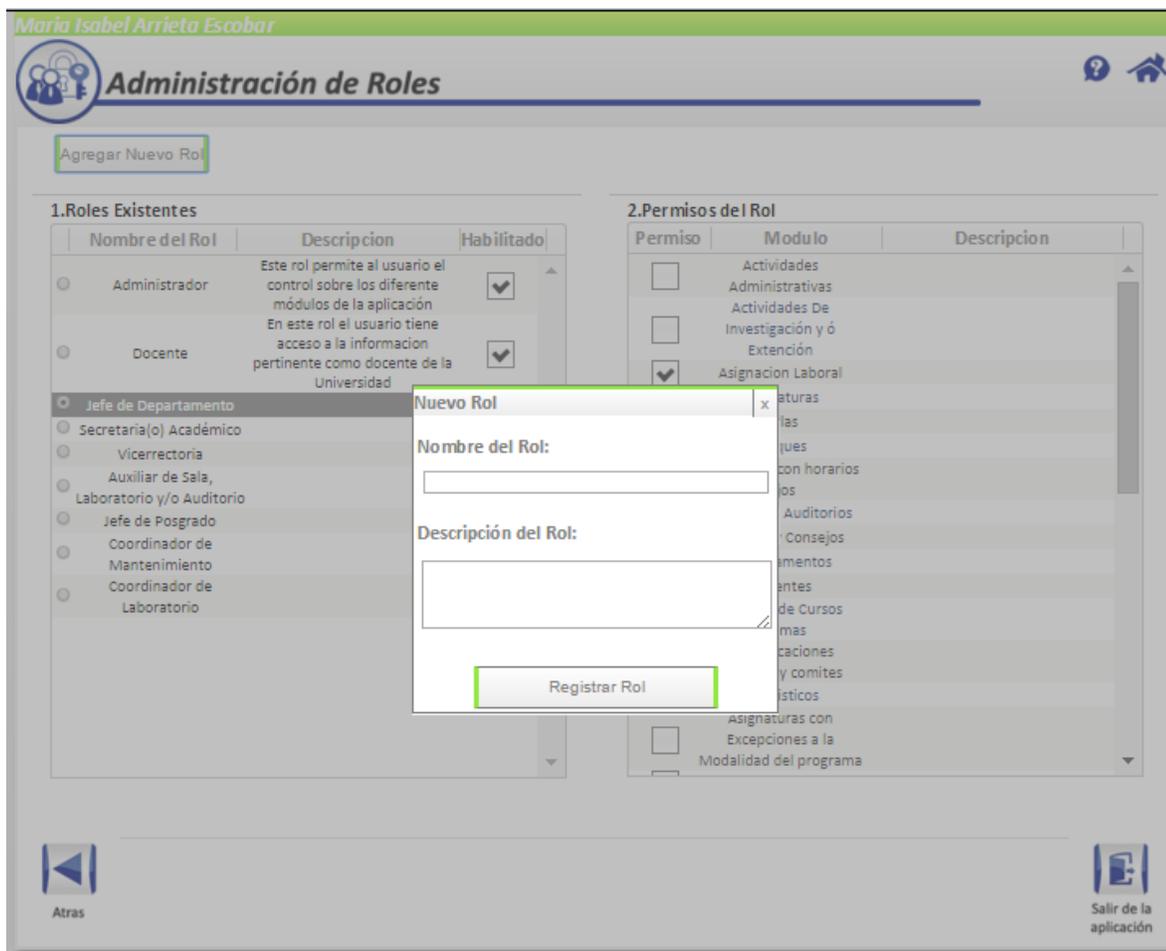


Figura 165 Agregar Nuevo Rol (Pasos del 6 al 8)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 148 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.10.1.3. Otorgar o Negar Permisos a un Rol

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

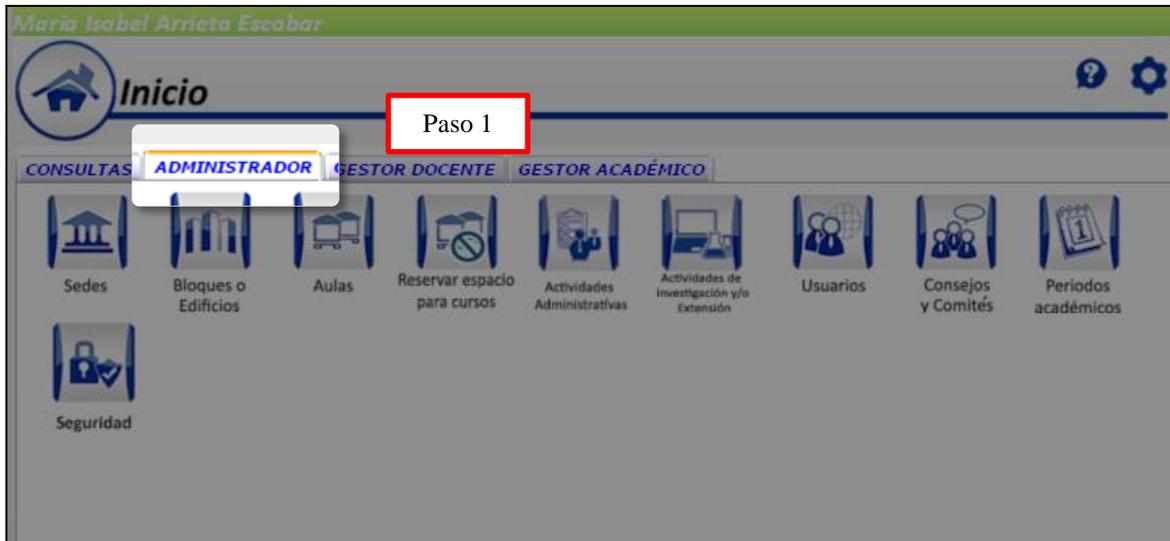


Figura 166 Otorgar o Negar Permisos a un Rol (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 167 Otorgar o Negar Permisos a un Rol (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 149 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 4: Ingrese al Módulo Administrar Roles

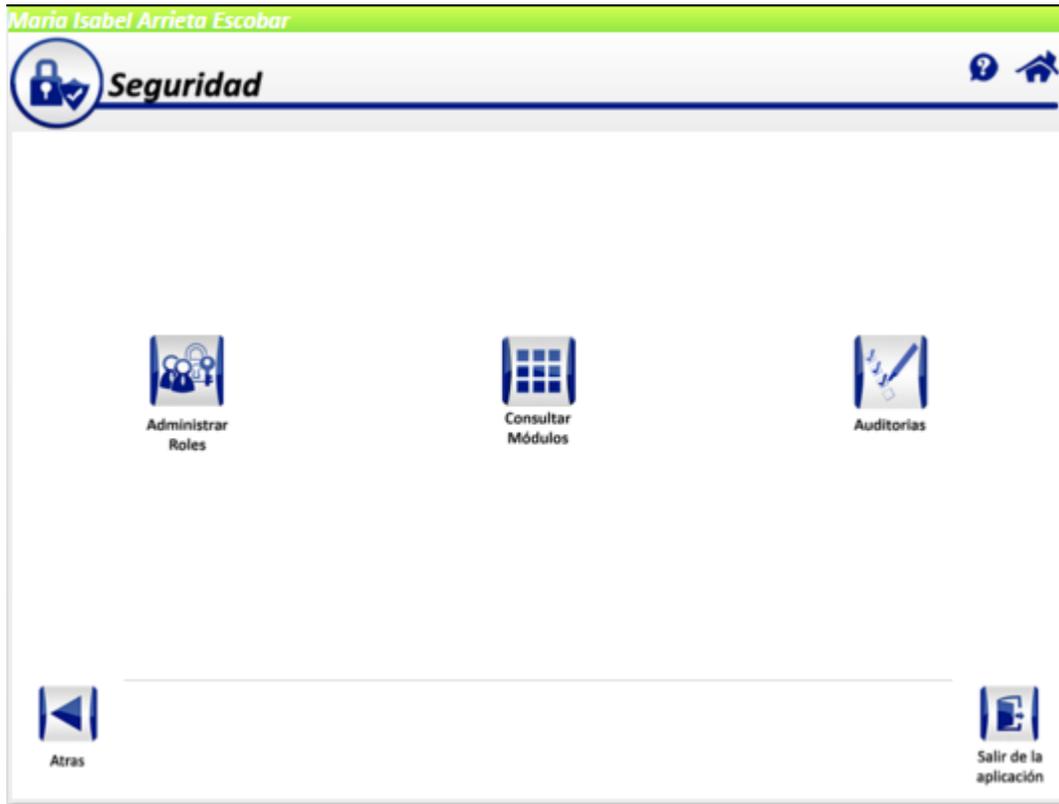


Figura 168 Otorgar o Negar Permisos a un Rol (Paso 3)

Paso 4: Visualice los Roles existente en el Sistema y su estado, aquellos cuya casilla se encuentre señalada son los que se encuentran habilitados

Paso 5: Visualice los Permisos activados para el Rol Seleccionado, aquellos cuya casilla se encuentre señalada corresponde a los Módulos a los cuales el usuario tiene permiso ingresar

Paso 6: Habilite o deshabilite las casillas, con el fin de otorgar o quitar los permisos al rol seleccionado

Maria Isabel Arrieta Escobar

Administración de Roles

Agregar Nuevo Rol

1. Roles Existentes

Nombre del Rol	Descripcion	Habilitado
<input type="radio"/> Administrador	Este rol permite al usuario el control sobre los diferente módulos de la aplicación	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Docente	En este rol el usuario tiene acceso a la informacion pertinente como docente de la Universidad	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Jefe de Departamento		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Secretaria(o) Académico		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Vicerrectoria		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Auxiliar de Sala, Laboratorio y/o Auditorio		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Jefe de Posgrado		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Coordinador de Mantenimiento		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Coordinador de Laboratorio		<input checked="" type="checkbox"/>

2. Permisos del Rol

Permiso	Modulo	Descripcion
<input type="checkbox"/>	Actividades Administrativas	
<input type="checkbox"/>	Actividades De Investigación y ó Extención	
<input checked="" type="checkbox"/>	Asignacion Laboral	
<input type="checkbox"/>	Asignaturas	
<input type="checkbox"/>	Aulas	
<input type="checkbox"/>	Bloques	
<input type="checkbox"/>	Asignación con horarios Fijos	
<input type="checkbox"/>	Manejo de Auditorios	
<input type="checkbox"/>	Comites y Consejos	
<input type="checkbox"/>	Departamentos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Docentes	
<input type="checkbox"/>	Espacios de Cursos	
<input type="checkbox"/>	Idiomas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Especificaciones consejos y comites	
<input type="checkbox"/>	Estadísticos	
<input type="checkbox"/>	Asignaturas con Excepciones a la Modalidad del programa	

 Atras
 Salir de la aplicación

Figura 169 Otorgar o Negar Permisos a un Rol (Pasos 4 y 5)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 151 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.10.2. Consultar Módulos

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

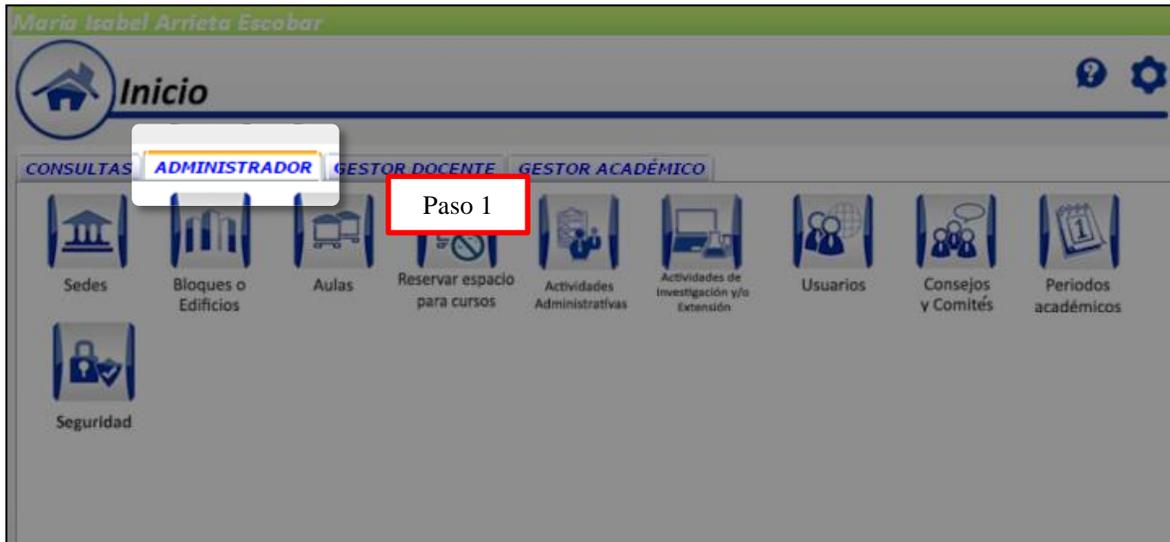


Figura 170 Consultar Módulos (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 171 Consultar Modulos (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 152 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 4: Ingrese al Módulo Consultar Módulos

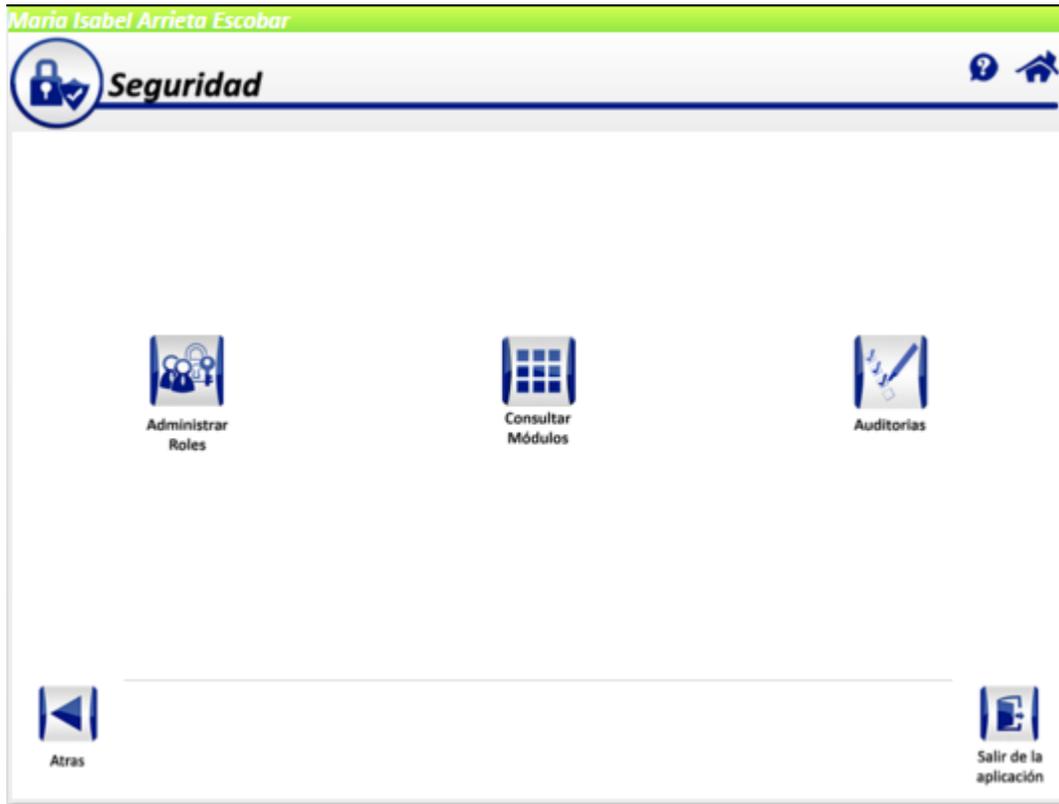


Figura 172 Consultar Módulos (Paso 3)



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Paso 5: Verificar los Módulos Activos y empleables por los Usuarios de acuerdo a los roles y permisos asignados, las casillas seleccionadas indican que el Módulo se encuentra habilitado, las casillas vacías por el contrario indican que el Módulo no se encuentra activo

Paso 6: Edite o Modifique la Descripción del Módulo (Paso opcional en caso de ser requerido)

María Isabel Arrieta Escobar

Consultar Módulos

Modulos de la Aplicación

Nombre del Modulo	Descripción	Path	Habilitar
<input type="radio"/> Actividades Administrativas		Modulos/ActividadesAdministrativas	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Actividades De Investigación y ó Extención		Modulos/ActividadesInveExt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Asignacion Laboral		Modulos/AsignacionLaboral	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Asignaturas		Modulos/Asignaturas	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Aulas		Modulos/Aulas	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Bloques		Modulos/Bloques	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Asignación con horarios Fijos		Modulos/CargaHorarioFijos	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Manejo de Auditorios		Modulos/Auditorios	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Comites y Consejos		Modulos/ComitesyConsejos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Departamentos		Modulos/Departamentos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Docentes		Modulos/Docentes	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Espacios de Cursos Idiomas		Modulos/EspaciosCursos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Especificaciones consejos y comites		Modulos/EspecificacionesConsejosyC	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Estadisticos		Modulos/Estadisticos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Asignaturas con Excepciones a la Modalidad del programa		Modulos/ExcepcionesModalidad	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Facultades		Modulos/Facultades	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Formato de Asignación Laboral		Modulos/FormatoCarga	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Horarios de Aulas con Cambio Manual		Modulos/HorariosAulas1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Horarios de Aulas Sin Cambio Manual		Modulos/HorariosAulas2	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Horarios de Docentes Con Cambio			<input type="checkbox"/>

Figura 173 Consultar Módulos (Pasos 5 y 6)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 154 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.3.10.3. Auditorías

Paso 1: Ingrese al Módulo de Administrador

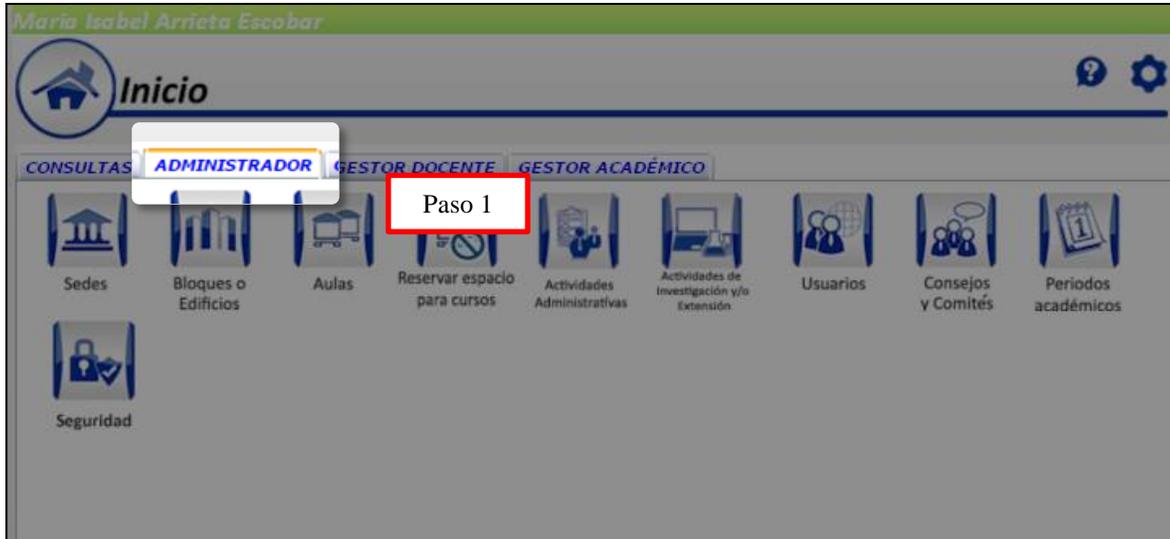


Figura 174 Auditorías (Paso 1)

Paso 2: Seleccione el Módulo de Usuarios, haciendo clic en el ícono de Usuarios



Figura 175 Auditorías (Paso 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 155 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Ingrese al Módulo Auditorías

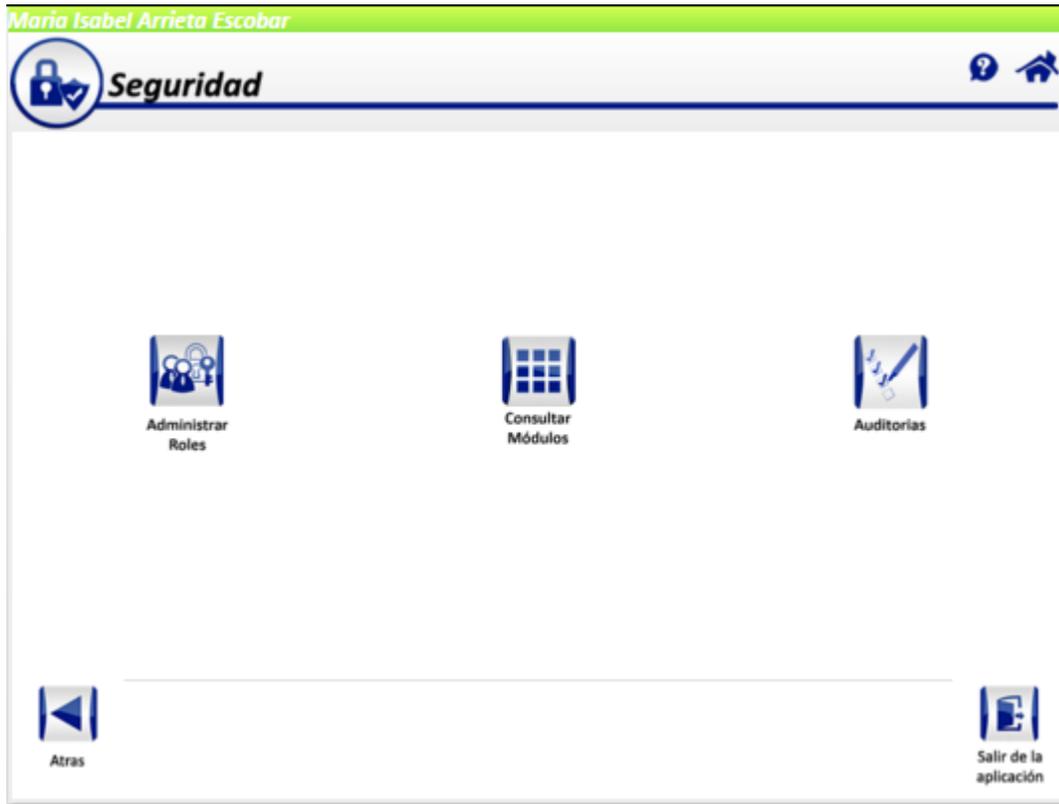


Figura 176 Auditorías (Paso 3)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
04/05/2022
PÁGINA
156 DE 206

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Paso 4: Seleccione el Módulo a Auditar

Paso 5: Seleccione la Fecha

Paso 6: Seleccione el Periodo Académico

Paso 7: Seleccione el Usuario a Auditar

Maria Isabel Arrieta Escobar

Auditorías

Auditoria Carga Academica
 Auditoria Resultados

Filtros

Fecha: 23

Periodo Académico: Seleccione...

Usuario: Seleccione...

Tipo de Datos	Asignatura	Grupo	Docente	Horas Semanales	Horas Planeación	N° de Semanas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Tamaño de Grupo	Pool	Extra	Acción	Descripción	Usuario	Fecha
			Mario Alfonso Morales Rivera	4	0	17	Aug 10 2015 12:00AM	Dec 12 2015 12:00AM	3	1		Sin Pool	1	Insertar	Crear Nuevo Registro	Miller Lugo	Nov 6 2015 10:32AM
			Ricardo Miguel Guzman Navarro	2	0	17	Aug 10 2015 12:00AM	Dec 12 2015 12:00AM	2	0		Sin Pool	1	Insertar	Crear Nuevo Registro	Miller Lugo	Nov 6 2015 10:34AM
			Jorge Reyes Vasquez	2	0	17	Aug 10 2015 12:00AM	Dec 12 2015 12:00AM	2	0		Sin Pool	1	Insertar	Crear Nuevo Registro	Miller Lugo	Nov 6 2015 10:29AM
			Carlos Alberto Banquet Brango	2	0	17	Aug 10 2015 12:00AM	Dec 12 2015 12:00AM	2	0		Sin Pool	0	Insertar	Crear Nuevo Registro	Miller Lugo	Nov 6 2015 10:05AM
			Sergio Miguel Avilez Ortiz	2	0	17	Aug 10 2015 12:00AM	Dec 12 2015 12:00AM	2	0		Sin Pool	1	Insertar	Crear Nuevo Registro	Miller Lugo	Nov 6 2015 10:36AM

Atras 0

Salir de la aplicación

Figura 177 Auditorías (Pasos del 4 al 7)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 157 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4. Módulo de Gestor Docente

El Gestor Docente, se encuentra constituido por los Módulos, Docentes, Asignación Laboral Académica, Especificaciones de Consejos y Comités y Ajustes de Asignación. Dentro de las utilidades del Módulo se encuentra:

- Registro de la Información específica del docente: tipo de vinculación, categoría, nivel de formación e incluso se posibilita la configuración de la disponibilidad docente de acuerdo al tipo de vinculación
- Asignación Laboral Académica General: ingreso de las asignaciones a cada uno de los docentes, en esta aparte y de acuerdo al tipo de vinculación del docente, es posible incluir las actividades académicas
- Especificaciones de Consejos y Comités: a través de este módulo se administran los horarios de los consejos y comités, de cada uno de los departamentos o de la institución en general, esto es de vital importancia tomando en cuenta que los espacios en que se pretende realizar las actividades señaladas a cada docente, no se establecerán horarios de clase.
- Ajustes de Asignación: módulo que permite el ingreso al sistema de asignaciones laborales por fuera del periodo regular, de modo que la generación de los horarios contemple los horarios previamente establecidos tanto de docentes como de los grupos por semestre y las aulas.

La siguiente figura (Figura 178) muestra una vista general del Módulo al ingresar. Es indispensable señalar que de acuerdo a los permisos otorgados al rol del usuario será posible la visualización o no de los Módulos contenidos en el Gestor Docente, así como también, la visualización de los ajustes de Asignación, se dará de acuerdo a los tiempos establecidos por la institución para el proceso de gestión horaria.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 158 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

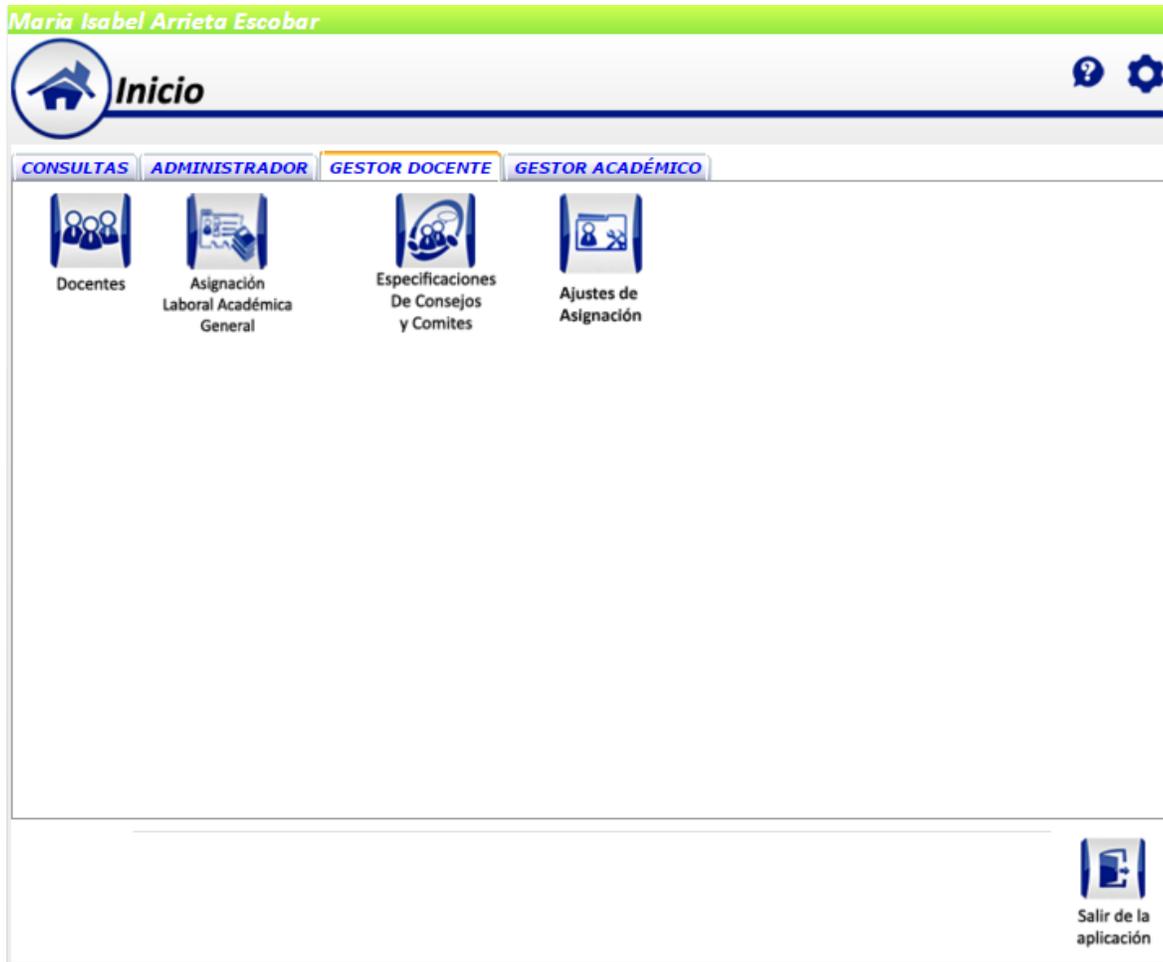


Figura 178 Módulo de Gestor Docente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 159 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.1. Docentes

Mediante el Módulo de Docentes, es posible Agregar, Consultar y Editar la Información de los Docentes. A continuación, en la Figura 179) se muestra el Módulo al ingresar.

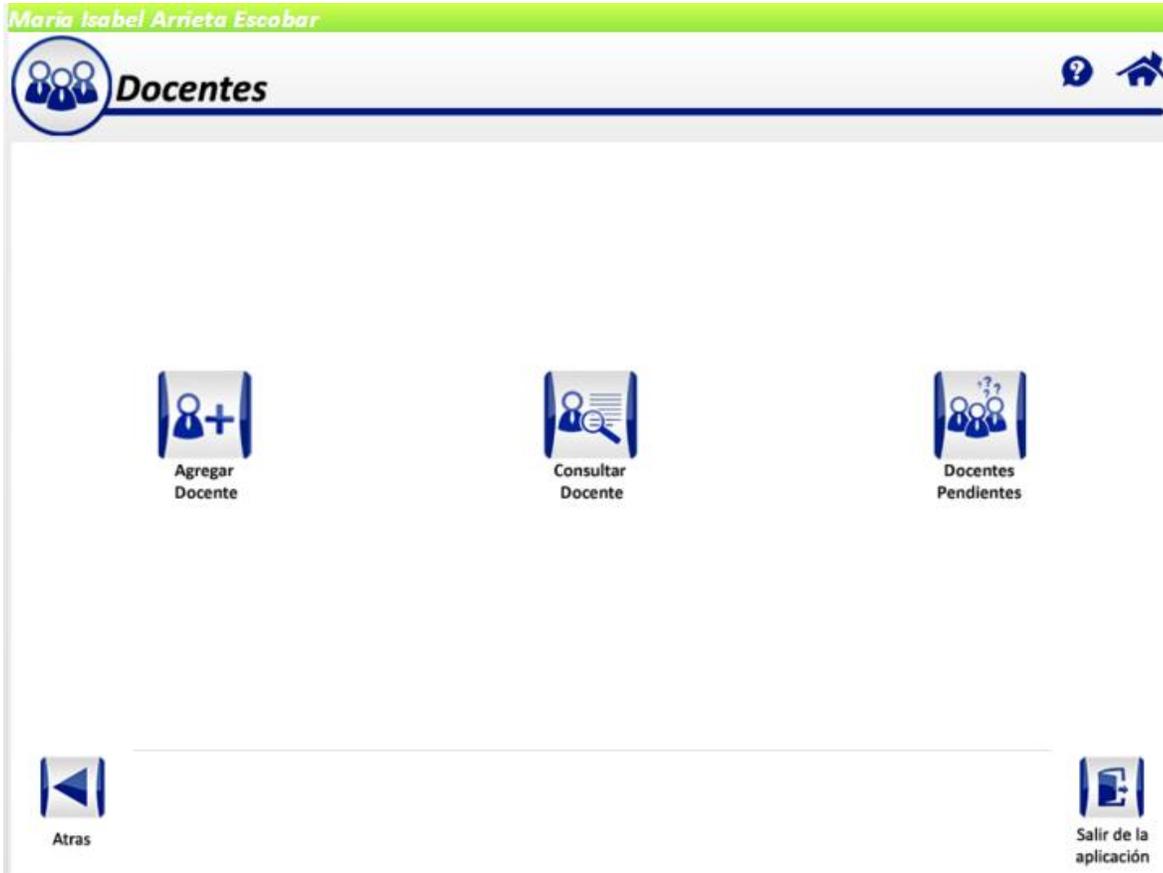


Figura 179 Módulo Docentes

El concepto de Docente Pendiente relacionado en el Módulo, corresponde al título dado a los docentes requerido por los departamentos pero que al momento de realizar la asignación no se encuentran contratados.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 160 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.1.1. Agregar Docente

IMPORTANTE: ANTES DE REALIZAR EL REGISTRO DEL DOCENTE EN EL SISTEMA, ES NECESARIO QUE EL ADMINISTRADOR HAYA REGISTRADO PREVIAMENTE AL USUARIO EN EL SISTEMA (VER APARTE 3.3.7.1 AGREGAR USUARIO)

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Docentes



Figura 180 Agregar Docente (Pasos 1 y 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 161 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Haga Clic sobre el botón Agregar Docente

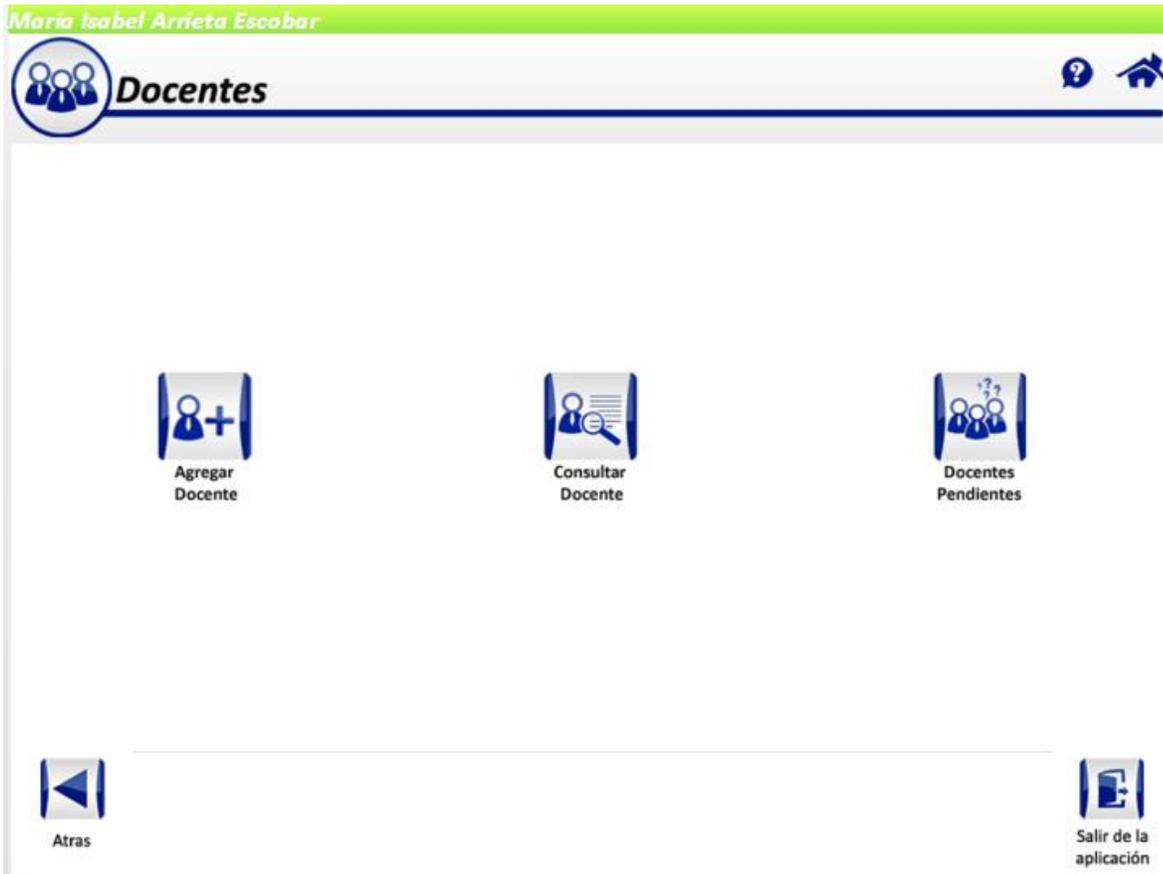


Figura 181 Agregar Docente (Paso 3)

Paso 4: Digite el Nombre (s) y/ Apellido (s) del Docente a agregar, este paso es opcional y es empleable en caso de conocer la información requerida en el campo

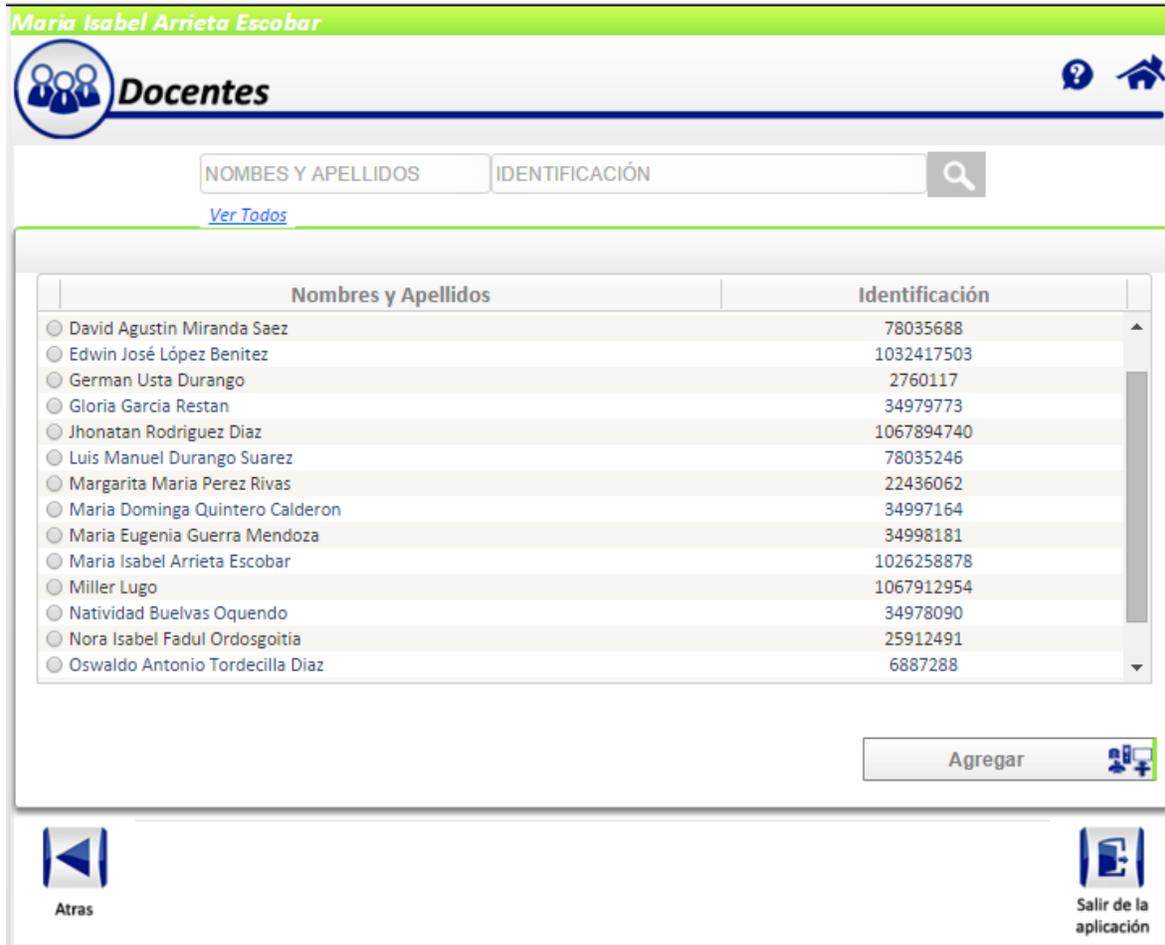
Paso 5: Digite el documento de identificación del docente, este paso es opcional y es empleable en caso de conocer la información requerida en el campo

Paso 6: Haga clic sobre el botón con forma de lupa

Paso 7: Seleccione el Usuario a registrar como Docente

Paso 8: Haga clic en el botón Agregar

OBSERVACIÓN: EN CASO DE DESCONOCER INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL DOCENTE (COMO EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, EL NOMBRE (S) Y/O APELLIDO (S), PUEDE VER LA TOTALIDAD DE USUARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA HACIENDO CLIC SOBRE Ver Todos



The screenshot shows the 'Docentes' application interface. At the top, there is a green header with the user name 'Maria Isabel Arrieta Escobar'. Below this is a navigation bar with a 'Docentes' title and a search icon. The main area contains two search filters: 'NOMBRES Y APELLIDOS' and 'IDENTIFICACIÓN', with a search icon to the right. Below the filters is a blue link labeled 'Ver Todos'. The central part of the interface is a table with two columns: 'Nombres y Apellidos' and 'Identificación'. The table lists 15 teachers with their names and identification numbers. At the bottom right of the table area is a button labeled 'Agregar' with a plus icon. At the bottom of the interface are two navigation buttons: 'Atras' (Back) and 'Salir de la aplicación' (Exit application).

Nombres y Apellidos	Identificación
David Agustin Miranda Saez	78035688
Edwin José López Benitez	1032417503
German Usta Durango	2760117
Gloria Garcia Restan	34979773
Jhonatan Rodriguez Diaz	1067894740
Luis Manuel Durango Suarez	78035246
Margarita Maria Perez Rivas	22436062
Maria Dominga Quintero Calderon	34997164
Maria Eugenia Guerra Mendoza	34998181
Maria Isabel Arrieta Escobar	1026258878
Miller Lugo	1067912954
Natividad Buelvas Oquendo	34978090
Nora Isabel Fadul Ordosgoitia	25912491
Oswaldo Antonio Tordecilla Diaz	6887288

Figura 182 Agregar Docente (Pasos del 4 al 8)

Paso 9: Seleccione el Nivel de Formación del Docente

Paso 10: Seleccione el Tipo de Vinculación

Paso 11: Seleccione la Categoría del Docente

Paso 12: Seleccione el Departamento

Paso 13: Establezca la Preferencia⁴ Horaria del Docente, seleccionando los espacios en los cuales el docente preferiría desarrollar las clases

Paso 14: Establezca la Disponibilidad⁵ del Docente, seleccionando la pestaña disponibilidad y seleccionando los espacios en los cuales el docente puede realizar su actividades académicas

Paso 15: Haga clic en el botón Guardar



Información de Docente

Nombres y Apellidos
Edwin José López Benitez
Identificación
1032417503

Nivel de Formacion: Seleccione...
Tipo de Vinculación: Seleccione...
Categoria: Seleccione...
Departamento: Seleccione...
Funcionario

Preferencia y Disponibilidad

Preferencia | Disponibilidad

Hora	L	M	Mi	J	V	S	D
6-7am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7-8am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8-9am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9-10am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10-11am	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11-12pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12-1pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1-2pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2-3pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3-4pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4-5pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5-6pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-7pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7-8pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8-9pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9-10pm	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Guardar

Atras | Salir de la aplicación

Figura 183 Agregar Docente (Pasos del 9 al 15)

⁴ Entiéndase por preferencia los horarios en los cuales el docente preferiría el desarrollo de las actividades académicas, estas restricciones son del tipo blando, es decir que no se constituyen en una obligación de estricto cumplimiento para el algoritmo al momento de generar los horarios

⁵ La Disponibilidad es el espacio de tiempo en el cual el docente puede realizar las actividades, se recomienda se establezcan jornadas completas para no restringir en exceso el sistema y limitar la solución. Esta es una restricción rígida para el sistema y es de un gran cuidado porque una inadecuada marcación, se refleja en asignaciones no programas.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 164 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.1.2. Consultar Docente

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Docentes



Figura 184 Consultar Docente (Pasos 1 y 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 165 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Haga Clic sobre el botón Consultar Docente

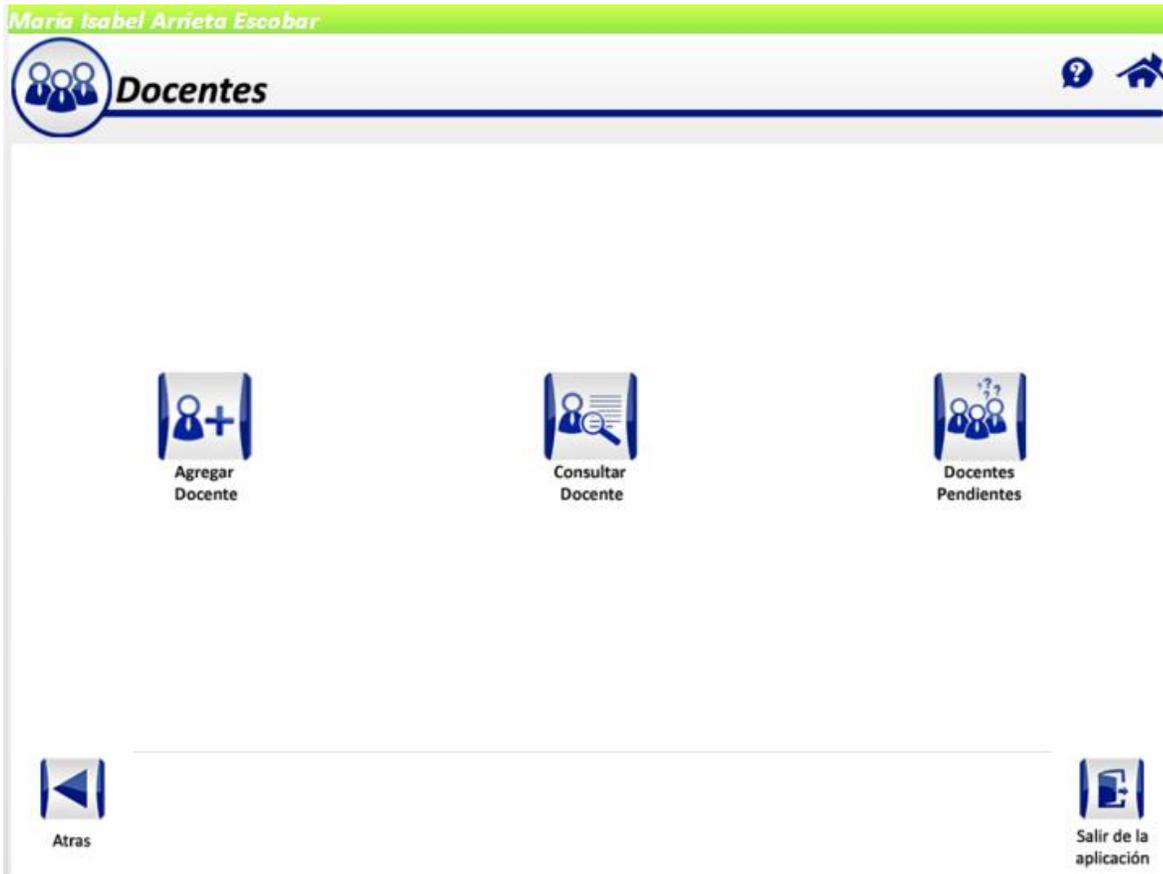


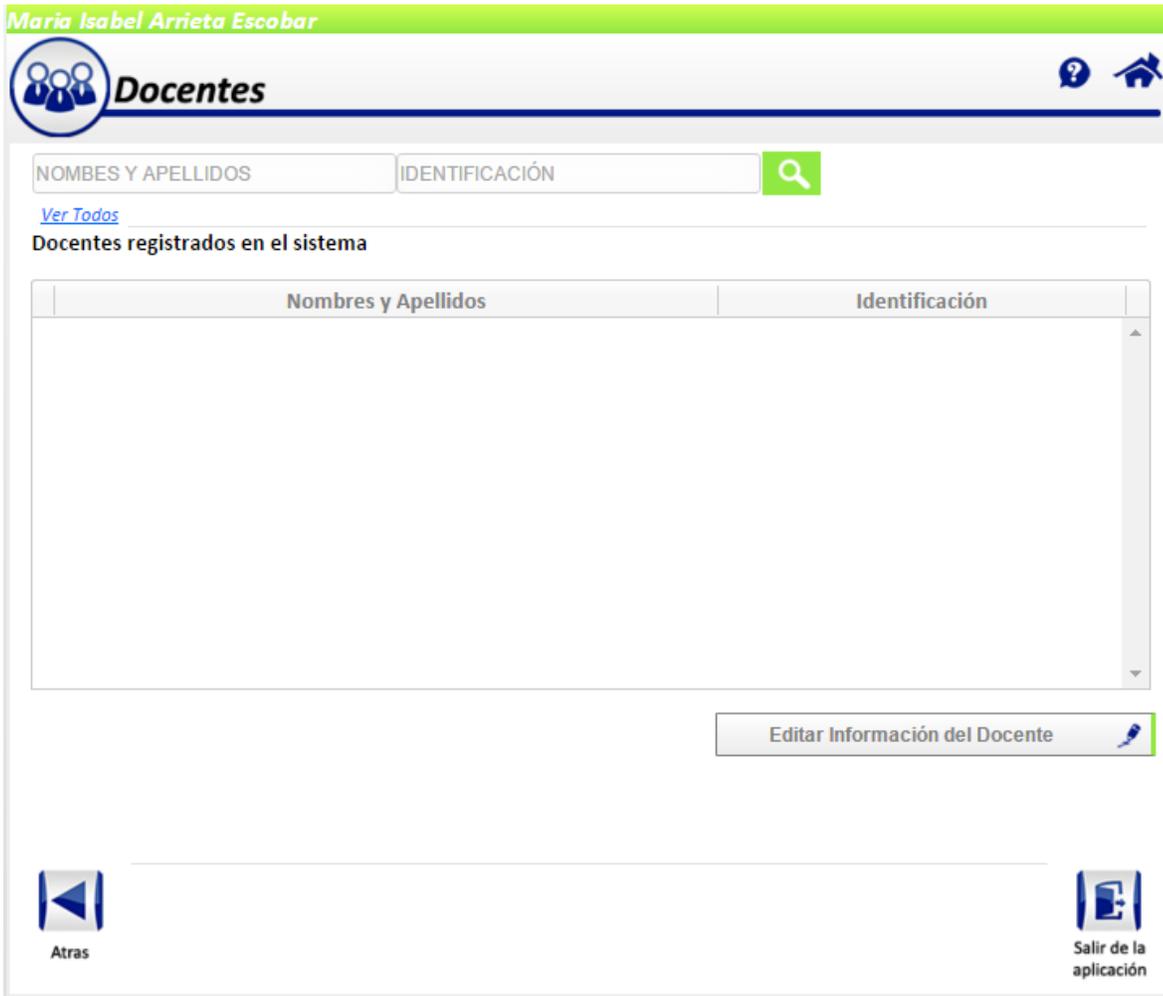
Figura 185 Consultar Docente (Paso 3)

Paso 4: Digite el Nombre (s) y/ Apellido (s) del Docente a agregar, este paso es opcional y es empleable en caso de conocer la información requerida en el campo

Paso 5: Digite el documento de identificación del docente, este paso es opcional y es empleable en caso de conocer la información requerida en el campo

Paso 6: Haga clic sobre el botón con forma de lupa

Paso 7: En el Panel Inferior puede Observar los docentes registrados en el sistema



Maria Isabel Arrieta Escobar

Docentes

NOMBRES Y APELLIDOS IDENTIFICACIÓN 

[Ver Todos](#)

Docentes registrados en el sistema

Nombres y Apellidos	Identificación

[Editar Información del Docente](#) 

 Atras  Salir de la aplicación

Figura 186 Consultar Docente (Pasos del 4 al 7)

4.4.1.3. Editar Información Docente

Paso 1: Consulte el Docente y seleccione el de su interés siguiendo los pasos del Aparte 3.4.1.2

Paso 2: Modifique los campos de su interés

Paso 3: Haga clic en el botón Guardar

Maria Isabel Arrieta Escobar


Docentes



Información de Docente

Nombres y Apellidos
Jorge Mario López Pereira

Identificación
10777004

Nivel de Formación

Maestría

Tipo de Vinculación

Planta

Categoría

Asistente

Departamento

Departamento De Ingeniería Industrial

Funcionario

Preferencia y Disponibilidad

Preferencia Disponibilidad

Hora	L	M	Mi	J	V	S	D
6-7am	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
7-8am	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
8-9am	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
9-10am	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
10-11am	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
11-12pm	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
12-1pm	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
1-2pm	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
2-3pm	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
3-4pm	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
4-5pm	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
5-6pm	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
6-7pm	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
7-8pm	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
8-9pm	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
9-10pm	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

 Atras
 Salir de la aplicación

Figura 187 Consultar Docente (Pasos del 1 al 3)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 168 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.1.4. Docentes Pendientes

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Docentes



Figura 188 Agregar Docentes Pendientes (Pasos 1 y 2)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 169 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 3: Haga Clic sobre el botón Docentes Pendientes

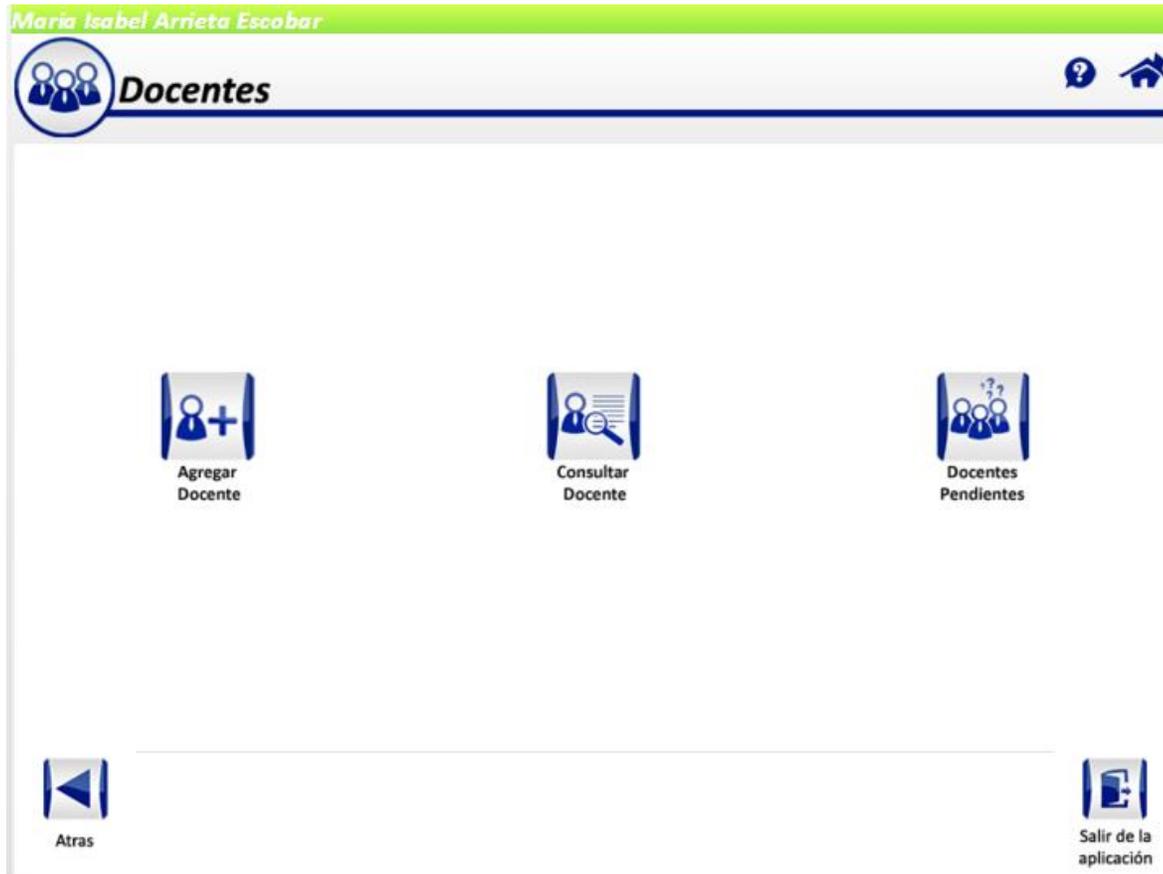


Figura 189 Agregar Docente Pendiente (Paso 3)

Paso 4: Seleccione el Departamento

Paso 5: Seleccione el Periodo

Paso 6: Visualice en el panel inferior la existencia o no de Docentes Pendientes para el periodo seleccionado, de no existir ninguno y requerirlo continúe con el siguiente paso

Paso 7: Haga clic en el botón agregar Docente Nuevo

Maria Isabel Arrieta Escobar


Docentes Pendientes




Docentes Pendientes

Departamento

Periodo Académico

Docente	Departamento	Horas Programadas

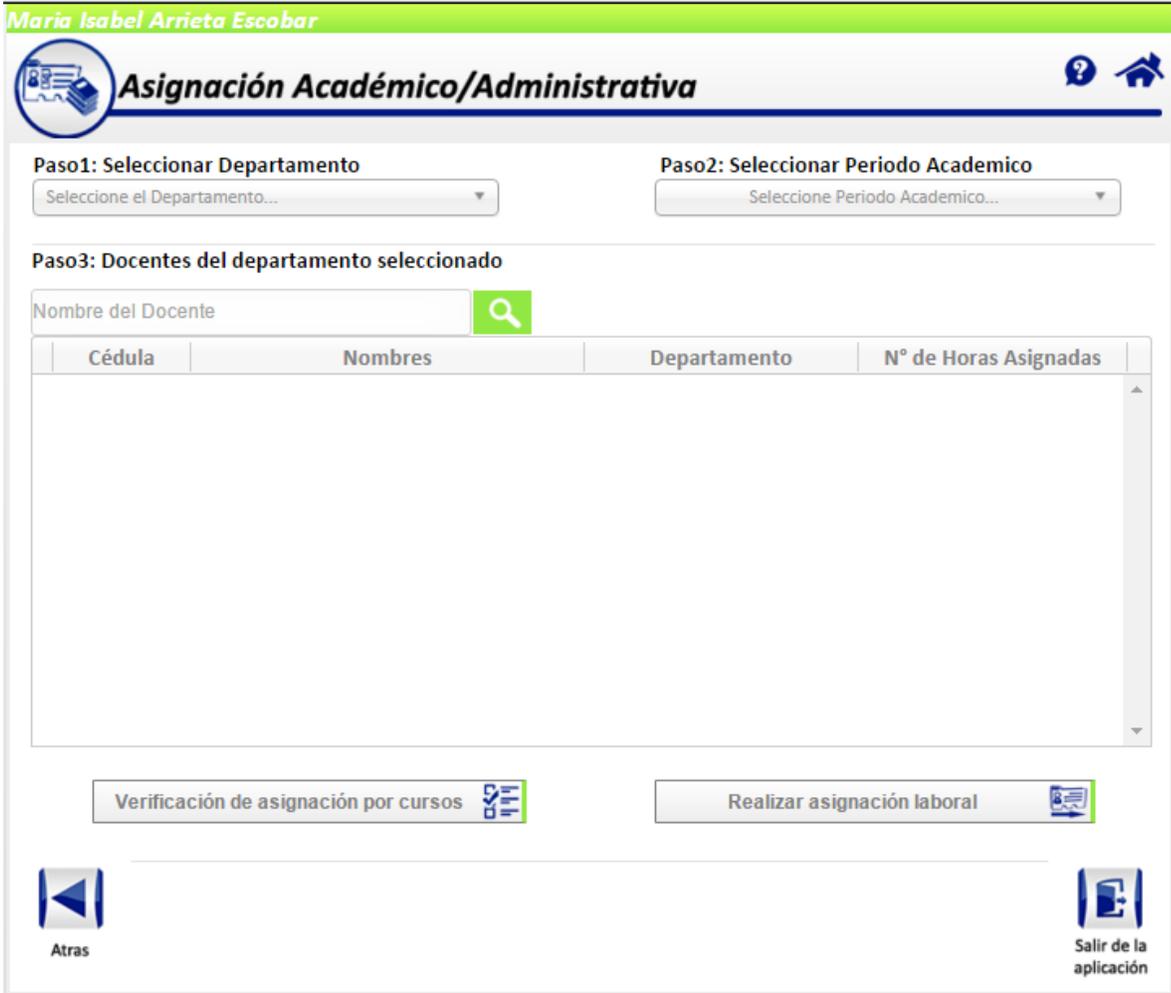

 Atras


 Salir de la aplicación

Figura 190 Agregar Docente Pendiente (Paso del 4 al 7)

4.4.2. Asignación Laboral Académica General

Mediante este Módulo, se realiza el proceso de Asignación Laboral dentro del periodo establecido por parte de la institución, a través del Módulo es posible inicialmente realizar la consulta de las horas asignadas a cada docente para el periodo seleccionado y la verificación de asignación por cursos⁶.



Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
 Seleccione el Departamento...

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
 Seleccione Periodo Academico...

Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Nombre del Docente

Cédula	Nombres	Departamento	N° de Horas Asignadas

Figura 191 Asignación Laboral Académica General

⁶ **IMPORTANTE:** Se recomienda que todos los programas realicen la verificación de los cursos asignados antes de realizar la generación de los horarios, con el fin de que se evite la asignación de cursos de modo extemporáneo, proceso que representa mayor esfuerzo por parte de los jefes de programa y tiene más limitantes tomando en cuenta que en este punto los espacios físicos disponibles son menores

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 172 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.2.1. Verificación de Asignación por Cursos

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Asignación Laboral Académica General



Figura 192 Verificación de Asignación por Cursos (Pasos 1 y 2)

Paso 3: Seleccione el Departamento

Paso 4: Seleccione el Periodo Académico

Paso 5: Haga clic en el botón de Verificación de Asignación por Cursos

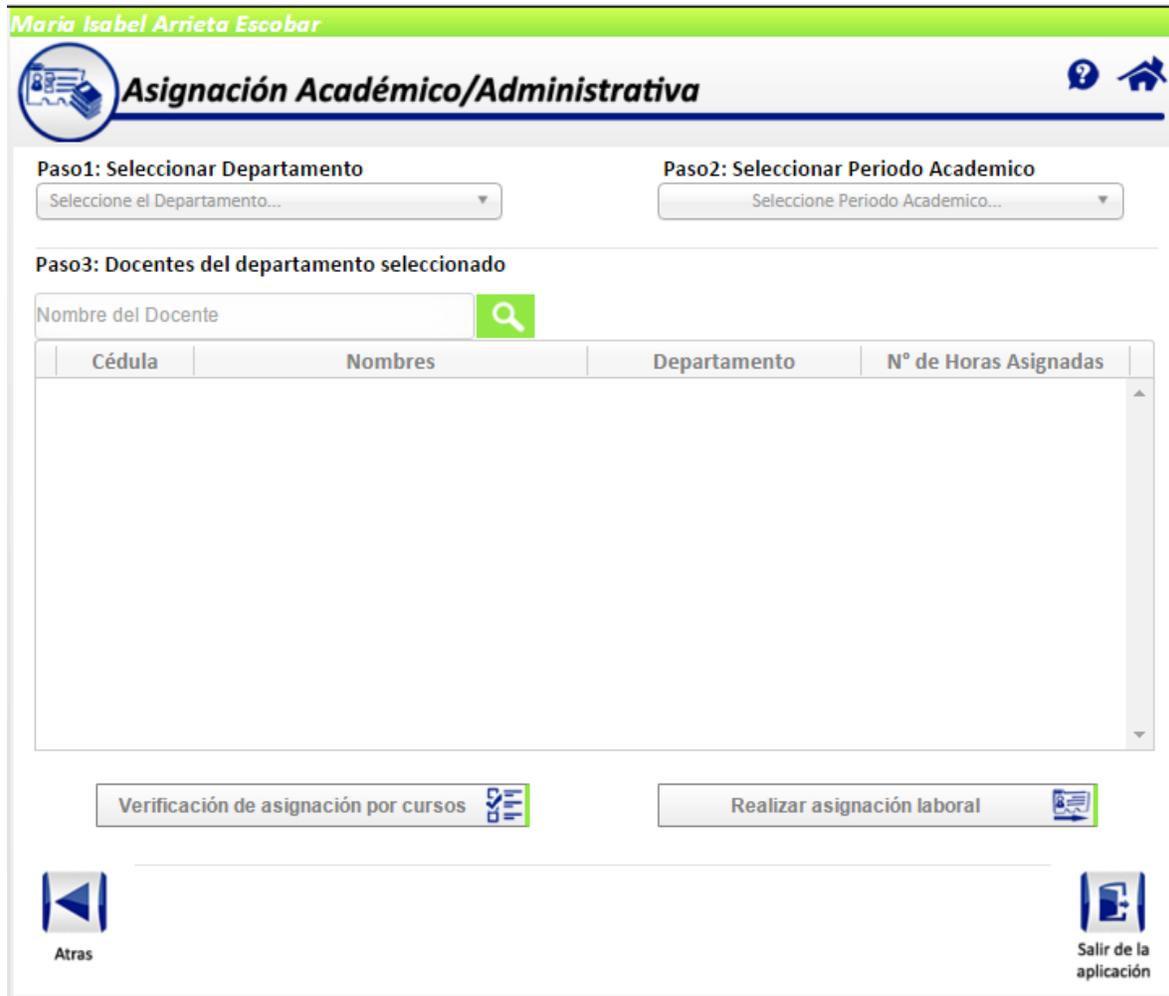


Figura 193 Verificación de Asignación por Cursos (Pasos del 3 al 5)

Paso 6: Seleccione el Programa, de acuerdo a la versión de pensum de su interés. En cuanto se selecciona, en el panel inferior se muestran las asignaturas del programa con los docentes asignaturas

Paso 7: Seleccione el semestre que desea verificar (Paso opcional)

Paso 8: Cierre la ventana

María Isabel Arrieta Escobar

Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
 Departamento de Artes

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
 Primer Semestre de 2016

Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Verificación de Asignación Laboral por Cursos

Programa: Lic. Educación Básica Énfasis Artística (Diurna) - ...

Semestre: Seleccione Semeste...

Semestre	Código	Asignatura	Grupo	Docentes
1	211221	SISTEMAS DE ESTRUCTURACIÓN MUSICAL I	Grupo 1	Julio Roberto Castillo Gómez
1	211223	APRECIACION ARTISTICA Y EXPRESIÓN CORPOR	Grupo 1	Luz Angela Estefan Upegui / Tevinson Diaz Carmona / Nunila Zumaque Gomez
1	211224	PSICOLOGÍA EVOLUTIVA	Grupo 1	Luis Carlos Pacheco Lora
1	211225	COMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	Grupo 1	Nestor Solera Martínez
1	211226	CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DERECHOS HUMANOS	Grupo 1	Edilma Del Carmen Zumaque Gómez
1	211222	PRÁCTICA INSTRUMENTAL I CORO-PIANO	Grupo 1	Alex Ortega Pájaro
			Grupo 1	Jesus Safar Villalba
			Grupo 1	Carlos Andres Marin Duran
			Grupo 1	Carlos Andres Marin Duran
			Grupo 1	Carlos Andres Marin Duran
			Grupo 2	Alex Ortega Pájaro

Atras Salir de la aplicación

Figura 194 Verificación de Asignación por Cursos (Pasos del 6 al 8)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 175 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.2.2. Asignar Actividad Académica de acuerdo al Tipo de Asignación

En los siguientes apartes, se describe el proceso de asignación de acuerdo a su tipo. La definición de cada uno es como sigue:

Asignación Normal: asignación que se realiza de modo específico a un docente

Asignación en Pool: asignación cuya distribución horaria es distribuida entre dos o más docentes, a fin de que su desarrollo sea distribuido entre los mismos a lo largo del semestre.

Asignación en Pool Énfasis: asignación que se da entre un conjunto de docentes, en un grupo de asignaturas (énfasis) con un horario para la materia principal.

Asignación en Pool Fases: Programación en la cual los periodos de prestación de los servicios varían por asignatura a lo largo del periodo académico.

4.4.2.2.1. Asignar Actividad Académica Normal

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Asignación Laboral Académica General



Figura 195 Asignar Actividad Académica Normal (Pasos 1 y 2)

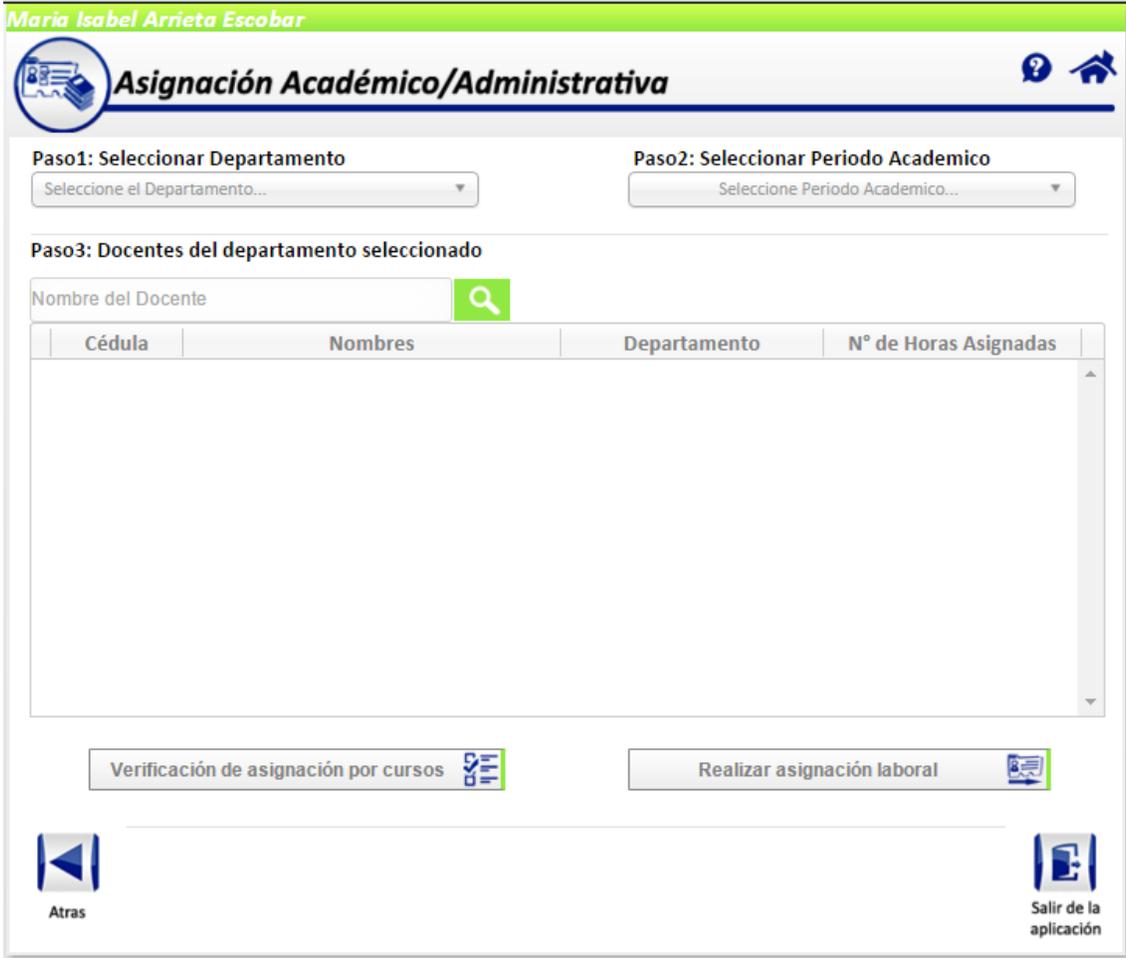
Paso 3: Seleccione el Departamento

Paso 4: Seleccione el Periodo Académico

Paso 5: Seleccione al docente, haciendo clic en la casilla al lado de la cédula del docente

Paso 6: Digite el Nombre del Docente (Opcional, en caso de conocer información específica)

Paso 7: Haga clic en el botón Realizar Asignación Laboral



Maria Isabel Arrieta Escobar

Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
 Seleccione el Departamento...

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
 Seleccione Periodo Academico...

Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Nombre del Docente

Cédula	Nombres	Departamento	N° de Horas Asignadas

Verificación de asignación por cursos

Realizar asignación laboral

Atras Salir de la aplicación

Figura 196 Asignar Actividad Académica Normal (Pasos del 3 al 7)

Paso 8: Haga clic en el botón agregar



Figura 197 Asignar Actividad Académica Normal (Paso 8)

Paso 9: Seleccione el Tipo de Asignación Normal

Paso 10: Seleccione el Programa en el cual el docente realizará el desarrollo de las actividades asignadas

Paso 11: Active la casilla equivalencia (Opcional, si la asignatura a asignar va a ser ofertada a diferentes programas o al mismo programa en Versiones de pensum diferentes)

Paso 12: Seleccione la Asignatura

Paso 13: Seleccione la opción de grupo, entre grupo normal⁷ o grupo con subgrupo⁸

⁷ Grupo Normal: Asignatura que se ofertara en diferentes grupos

⁸ Grupo con subgrupo: Asignaturas cuyo grupo principal debe dividirse, por especificaciones de la asignatura u espacio en el que debe desarrollarse, por ejemplo, las asignaturas que requieren de laboratorio o aquellos semestres en que existe sólo un grupo de materias principales y dos de materias alternas

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 178 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 14: Seleccione el tamaño del grupo, proyección realizada al momento de realizar la asignación de los cursos

Paso 15: Seleccione el grupo, denominación con que se identificara al grupo asignado, el listado ofrecido corresponde a los disponibles, las denominaciones empleadas previamente se identificarán con el nombre del docente asignado

Paso 16: Seleccione el tipo de programación, semanal, por encuentro o quincenal.

Paso 17: Seleccione la fecha de inicio y fin del periodo, por defecto toma el registrado en el sistema

Paso 18: Seleccione el número de semanas

Paso 19: Accione la casilla Ad honorem (Opcional empleable cuando la asignación del docente supera el número de horas de las posible)

Paso 20: Haga clic en el botón guardar

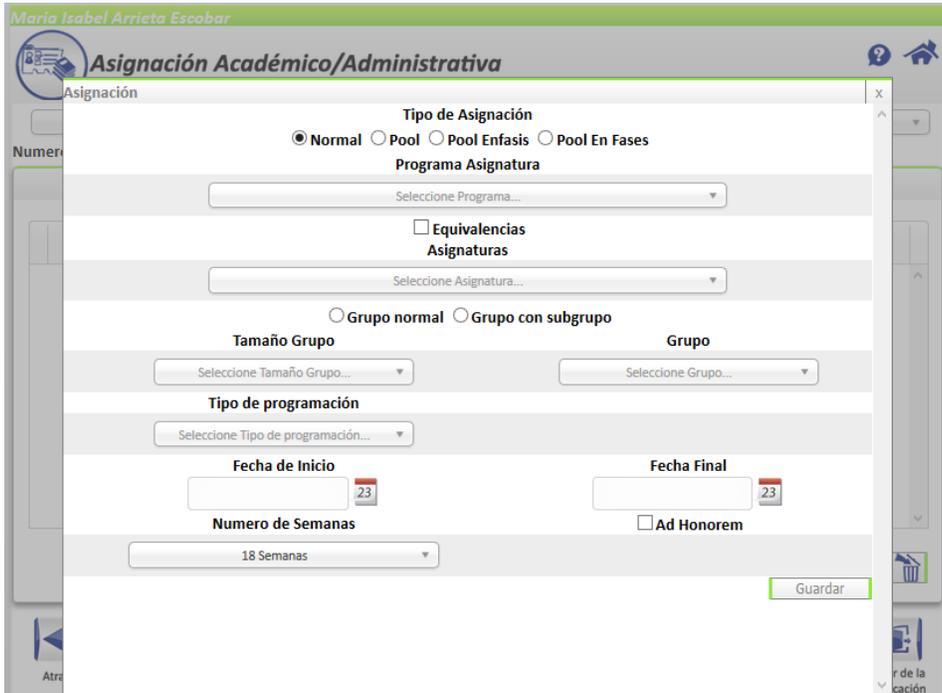


Figura 198 Asignar Actividad Académica Normal (Pasos del 9 al 20)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 179 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

IMPORTANTE: En el caso de los docentes de tiempo completo se activa una pestaña que permite modificar el número de horas para asesoría, preparación y evaluación de exámenes. Para el caso de los docentes catedráticos dicha pestaña no se habilitará o registrará como cero.

4.4.2.2.2. Asignar Actividad Académica en Pool

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Asignación Laboral Académica General



Figura 199 Asignar Actividad Académica en Pool (Pasos 1 y 2)

Paso 3: Seleccione el Departamento

Paso 4: Seleccione el Periodo Académico

Paso 5: Seleccione al docente, haciendo clic en la casilla al lado de la cédula del docente

Paso 6: Digite el Nombre del Docente (Opcional, en caso de conocer información específica)

Paso 7: Haga clic en el botón Realizar Asignación Laboral

Maria Isabel Arrieta Escobar

Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
 Seleccione el Departamento...

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
 Seleccione Periodo Academico...

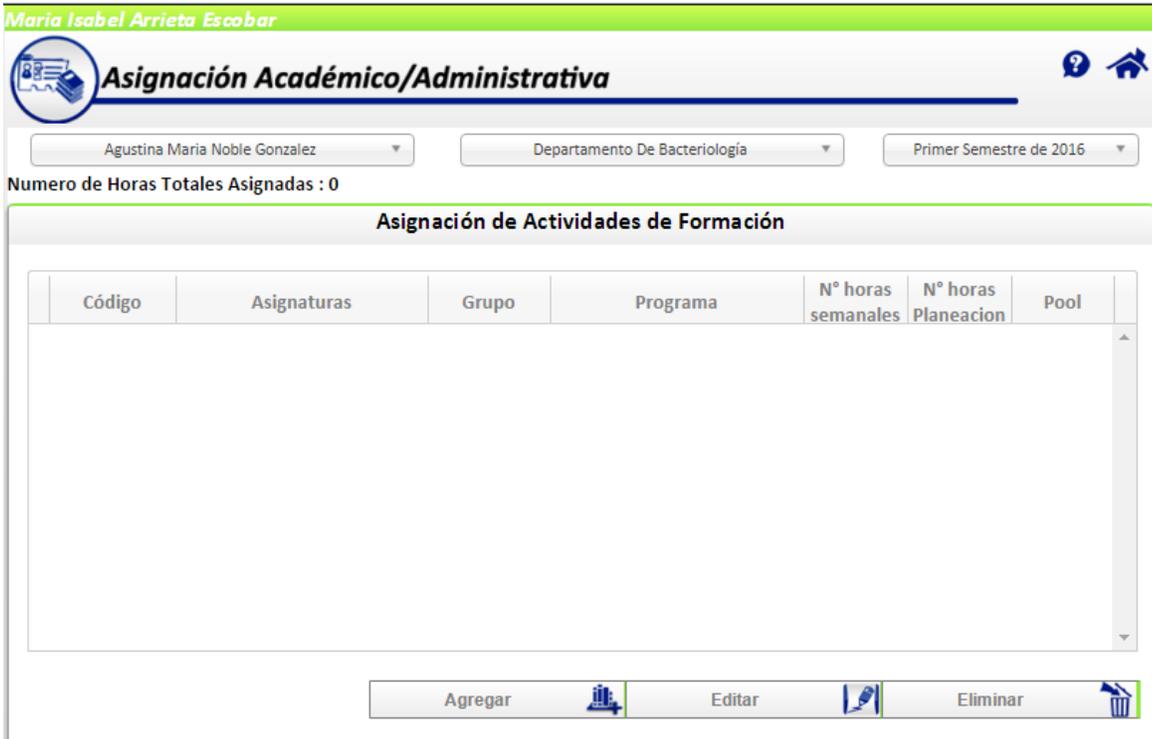
Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Nombre del Docente

Cédula	Nombres	Departamento	N° de Horas Asignadas

Figura 200 Asignar Actividad Académica en Pool (Pasos del 3 al 7)

Paso 8: Haga clic en el botón agregar



Maria Isabel Arrieta Escobar

Asignación Académico/Administrativa

Agustina Maria Noble Gonzalez | Departamento De Bacteriología | Primer Semestre de 2016

Numero de Horas Totales Asignadas : 0

Asignación de Actividades de Formación

Código	Asignaturas	Grupo	Programa	Nº horas semanales	Nº horas Planeacion	Pool

Agregar 
 Editar 
 Eliminar 

Figura 201 Asignar Actividad Académica en Pool (Paso 8)

Paso 9: Seleccione el Tipo de Asignación en Pool

Paso 10: Seleccione el Programa en el cual el docente realizará el desarrollo de las actividades asignadas

Paso 12: Seleccione la Asignatura

Paso 13: Seleccione la opción de grupo, entre grupo normal⁹ o grupo con subgrupo¹⁰

⁹ Grupo Normal: Asignatura que se ofertara en diferentes grupos



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Paso 14: Seleccione el tamaño del grupo, proyección realizada al momento de realizar la asignación de los cursos

Paso 15: Seleccione el grupo, denominación con que se identificara al grupo asignado, el listado ofrecido corresponde a los disponibles, las denominaciones empleadas previamente se identificarán con el nombre del docente asignado

Paso 16: Haga clic en el botón Agregar Docente

Nombres	Distribución	Horas Planeación	Horas Teóricas Pit	Horas Practicas Pit	Extra
---------	--------------	------------------	--------------------	---------------------	-------

¹⁰ Grupo con subgrupo: Asignaturas cuyo grupo principal debe dividirse, por especificaciones de la asignatura u espacio en el que debe desarrollarse, por ejemplo, las asignaturas que requieren de laboratorio o aquellos semestres en que existe sólo un grupo de materias principales y dos de materias alternas

Figura 202 Asignar Actividad Académica en Pool (Pasos del 9 al 16)

Paso 17: Seleccione el Departamento

Paso 18: Digite el Nombre del Docente (Paso opcional, empleable en el caso que lo conozca de modo específico)

Paso 19: Seleccione al docente a agregar en el Pool, haciendo clic en la casilla al lado de la cédula de este.

Paso 20: Haga clic en el botón Agregar Docente

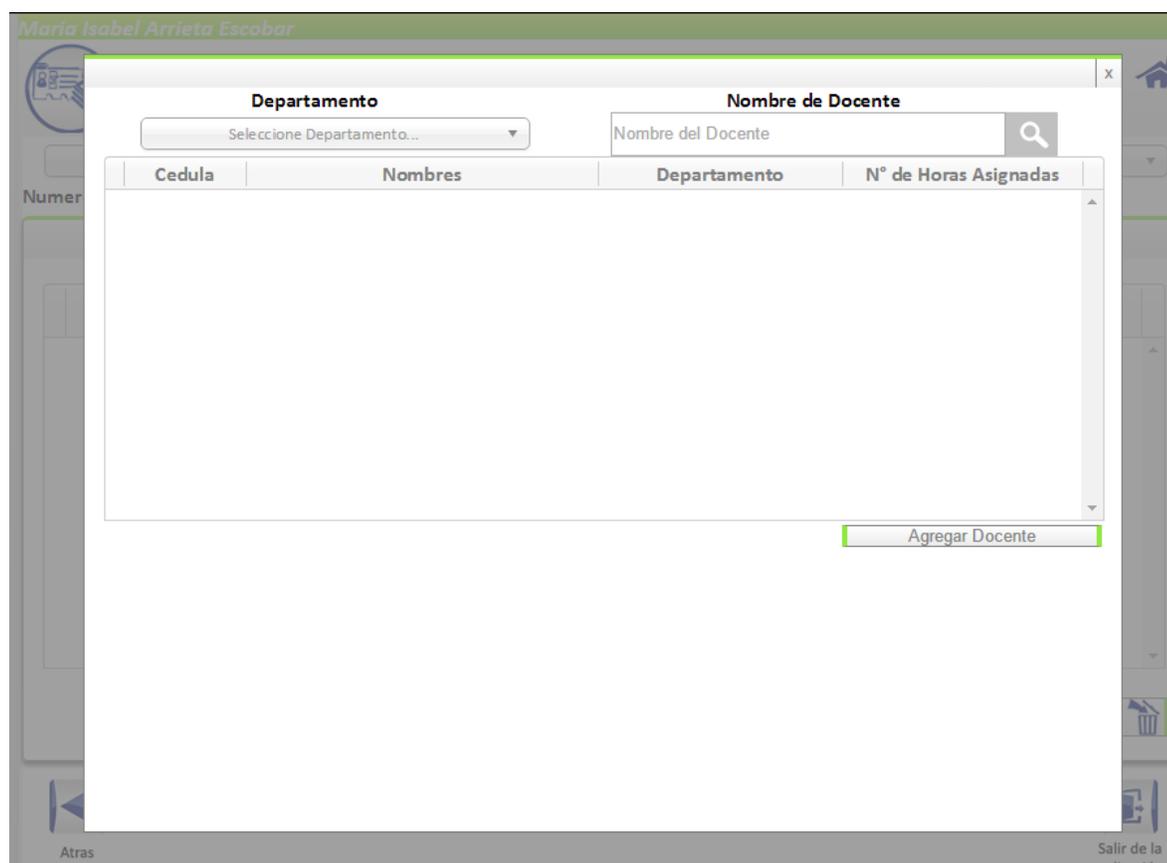


Figura 203 Asignar Actividad Académica en Pool (Pasos del 17 al 20)

Paso 21: Seleccione el Tipo de Pool¹¹

¹¹ Pool Simultaneo: asignación que permite colocar el mismo número de horas a los docentes de acuerdo a la distribución de la asignatura



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Paso 22: Repetir los pasos del 17 al 20, las veces necesarias de acuerdo al número de docentes que desarrollaran la asignatura

Paso 23: Seleccione el tipo de programación, semanal, por encuentro o quincenal.

Paso 24: Seleccione la fecha de inicio y fin del periodo, por defecto toma el registrado en el sistema

Paso 25: Haga clic en el botón guardar

Asignación

Tipo de Asignación
 Normal Pool Pool Enfasis Pool En Fases

Programa Asignatura
Seleccione Programa...

Asignaturas
Seleccione Asignatura...

Grupo normal Grupo con subgrupo

Tamaño Grupo **Grupo**
Seleccione Tamaño Grupo... Seleccione Grupo...

Agregar Docente

Pool Simultaneo Pool distribuido por Horas en la Semana Pool distribuido por Semanas en el Semestre

Nombres	Distribución	Horas Planeación	Horas Teóricas Pit	Horas Practicas Pit	Extra
---------	--------------	------------------	--------------------	---------------------	-------

Tipo de programación **Numero de Semanas**
Seleccione Tipo de programación... Seleccione Numero de Semanas del Se...

Fecha de Inicio **Fecha Final**
23 23

Guardar

Pool Distribuido por Horas en la Semana: asignación que distribuye el desarrollo de la asignatura entre las horas de la semana

Pool Distribuido por Semanas en Semestre: asignación que distribuye el desarrollo de la asignatura entre las semanas del semestre

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 185 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Figura 204 Asignar Actividad Académica en Pool (Pasos del 21 al 25)

4.4.2.2.3. Asignar Actividad Académica en Pool Énfasis

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Asignación Laboral Académica General



Figura 205 Asignar Actividad Académica en Pool Énfasis (Pasos 1 y 2)

Paso 3: Seleccione el Departamento

Paso 4: Seleccione el Periodo Académico

Paso 5: Seleccione al docente, haciendo clic en la casilla al lado de la cédula del docente

Paso 6: Digite el Nombre del Docente (Opcional, en caso de conocer información específica)

Paso 7: Haga clic en el botón Realizar Asignación Laboral

Maria Isabel Arrieta Escobar

Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
 Seleccione el Departamento...

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
 Seleccione Periodo Academico...

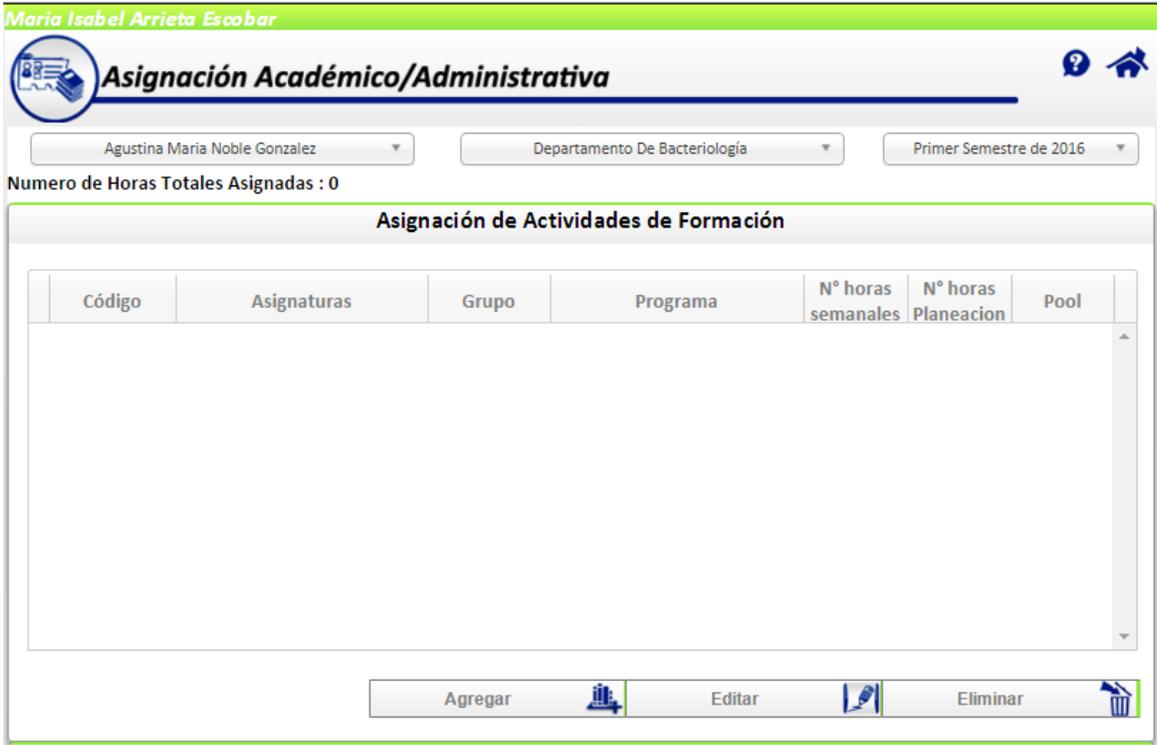
Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Nombre del Docente 

Cédula	Nombres	Departamento	N° de Horas Asignadas

Figura 206 Asignar Actividad Académica en Pool Énfasis (Pasos del 3 al 7)

Paso 8: Haga clic en el botón agregar



Maria Isabel Arrieta Escobar
Asignación Académico/Administrativa
 Agustina Maria Noble Gonzalez | Departamento De Bacteriología | Primer Semestre de 2016
 Numero de Horas Totales Asignadas : 0
Asignación de Actividades de Formación

Código	Asignaturas	Grupo	Programa	Nº horas semanales	Nº horas Planeacion	Pool

Agregar 
 Editar 
 Eliminar 

Figura 207 Asignar Actividad Académica en Pool Énfasis (Paso 8)

Paso 9: Seleccione el Tipo de Asignación Pool Énfasis

Paso 10: Seleccione el Programa en el cual el docente realizará el desarrollo de las actividades asignadas

Paso 11: Seleccione la Asignatura

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 188 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 12: Seleccione el Énfasis de la Asignatura

Paso 13: Seleccione la opción de grupo, entre grupo normal¹² o grupo con subgrupo¹³

Paso 14: Seleccione el tamaño del grupo, proyección realizada al momento de realizar la asignación de los cursos

Paso 15: Seleccione el grupo, denominación con que se identificara al grupo asignado, el listado ofrecido corresponde a los disponibles, las denominaciones empleadas previamente se identificarán con el nombre del docente asignado

Paso 16: Seleccione el tipo de programación, semanal, por encuentro o quincenal.

Paso 17: Seleccione la fecha de inicio y fin del periodo, por defecto toma el registrado en el sistema

Paso 18: Seleccione el número de semanas

Paso 19: Seleccione el Tipo de Horario

Paso 20: Haga clic en el botón guardar

¹² Grupo Normal: Asignatura que se ofertara en diferentes grupos

¹³ Grupo con subgrupo: Asignaturas cuyo grupo principal debe dividirse, por especificaciones de la asignatura u espacio en el que debe desarrollarse, por ejemplo, las asignaturas que requieren de laboratorio o aquellos semestres en que existe sólo un grupo de materias principales y dos de materias alternas



Figura 208 Asignar Actividad Académica en Pool Énfasis (Pasos del 9 al 20)

4.4.2.2.4. Asignar Actividad Académica en Pool Fases

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Asignación Laboral Académica General

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 190 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	



Figura 209 Asignar Actividad Académica en Pool Fases (Pasos 1 y 2)

Paso 3: Seleccione el Departamento

Paso 4: Seleccione el Periodo Académico

Paso 5: Seleccione al docente, haciendo clic en la casilla al lado de la cédula del docente

Paso 6: Digite el Nombre del Docente (Opcional, en caso de conocer información específica)

Paso 7: Haga clic en el botón Realizar Asignación Laboral



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
Seleccione el Departamento...

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
Seleccione Periodo Academico...

Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Nombre del Docente

Cédula	Nombres	Departamento	N° de Horas Asignadas
--------	---------	--------------	-----------------------

Verificación de asignación por cursos

Realizar asignación laboral

Atras

Salir de la aplicación

Figura 210 Asignar Actividad Académica en Pool Fases (Pasos del 3 al 7)

Paso 8: Haga clic en el botón agregar

Asignación Académico/Administrativa

Agustina Maria Noble Gonzalez

Departamento De Bacteriología

Primer Semestre de 2016

Numero de Horas Totales Asignadas : 0

Asignación de Actividades de Formación

Código	Asignaturas	Grupo	Programa	N° horas semanales	N° horas Planeacion	Pool
--------	-------------	-------	----------	--------------------	---------------------	------

Agregar

Editar

Eliminar

Figura 211 Asignar Actividad Académica en Pool Fases (Paso 8)

Paso 9: Seleccione el Tipo de Asignación Pool en Fases

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 192 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

Paso 10: Seleccione el Programa en el cual el docente realizará el desarrollo de las actividades asignadas

Paso 11: Seleccione la Asignatura

Paso 12: Active la casilla Agregar a Pool, en este caso el pool ya se encuentra registrado en el sistema

Paso 13: Seleccione la opción de grupo, entre grupo normal¹⁴ o grupo con subgrupo¹⁵

Paso 14: Seleccione el tamaño del grupo, proyección realizada al momento de realizar la asignación de los cursos

Paso 15: Seleccione el grupo, denominación con que se identificara al grupo asignado, el listado ofrecido corresponde a los disponibles, las denominaciones empleadas previamente se identificarán con el nombre del docente asignado

Paso 16: Seleccione el tipo de programación, semanal, por encuentro o quincenal.

Paso 17: Seleccione la fecha de inicio y fin del periodo, por defecto toma el registrado en el sistema

Paso 18: Seleccione el número de Horas de Planeación

Paso 19: Seleccione el Número de Horas Semanales

Paso 20: Libere Restricciones (Paso opcional)

Paso 22: Seleccione la Sede en que se desarrollara la actividad académica

Paso 23: Haga clic en *Revisar Aulas*

Paso 24: Seleccione el Aula

Paso 25: Seleccione la Hora

¹⁴ Grupo Normal: Asignatura que se ofertara en diferentes grupos

¹⁵ Grupo con subgrupo: Asignaturas cuyo grupo principal debe dividirse, por especificaciones de la asignatura u espacio en el que debe desarrollarse, por ejemplo, las asignaturas que requieren de laboratorio o aquellos semestres en que existe sólo un grupo de materias principales y dos de materias alternas



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Paso 26: Haga clic en el botón guardar

Asignación

Tipo de Asignación

Normal Pool Pool Enfasis Pool En Fases

Paso 1: Seleccione Programa
Acuicultura (Diurna) - Campus Montería - Version Penu...

Paso 2: Seleccione Asignatura
Seleccione...

Añadir al Pool

Grupo Normal Grupo con subgrupo
Seleccione...

Paso 3: Seleccione Tamaño de Grupo
Seleccione...

Paso 4: Fecha de Inicio
23

Paso 5: Fecha de Fin
23

Paso 6: Horas de Planeación
Seleccione...

Nº de Semanas
Seleccione...

Nº Horas Semanales
Seleccione...

Horas Totales Semestrales

Paso 7: Libere Restricciones

Liberar Restriccion de Aulas Liberar Restriccion de Jornada de Programas Sin Horario de Docente Sin Horario de Semestre

Paso 8: Seleccione Sede
Seleccione...

[Revisar Aulas](#)

Sesion
1º Sesion
Aulas Disponibles
Seleccione...

Horarios Disponibles
Seleccione...

Guardar

Atras

Salir de la aplicación

Figura 212 Asignar Actividad Académica en Pool Fases (Pasos del 9 al 26)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 194 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.2.3. Asignar Actividad Administrativa

OBSERVACIÓN: Las Actividades Administrativas se pueden agregar de modo exclusivo a los docentes de tiempo completo, en tanto, este Módulo no se encontrará habilitado para los docentes catedráticos

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Asignación Laboral Académica General



Figura 213 Asignar Actividad Administrativa (Pasos 1 y 2)

Paso 3: Seleccione el Departamento

Paso 4: Seleccione el Periodo Académico

Paso 5: Seleccione al docente, haciendo clic en la casilla al lado de la cédula del docente

Paso 6: Digite el Nombre del Docente (Opcional, en caso de conocer información específica)

Paso 7: Haga clic en el botón Realizar Asignación Laboral

Maria Isabel Arrieta Escobar

Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
 Seleccione el Departamento...

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
 Seleccione Periodo Academico...

Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Nombre del Docente

Cédula	Nombres	Departamento	Nº de Horas Asignadas

Atras
 Salir de la aplicación

Figura 214 Asignar Actividad Administrativa (Pasos del 3 al 7)

Paso 8: Haga clic en el Botón Agregar, del Panel Actividades Administrativas

Asignación de Actividades Administrativas

Actividad	Horas Semanales	Norma
<input type="radio"/> Coordinaciones de área otros programas	2	Resolución 0003
<input type="radio"/> Dirección de Trabajo de Pregrado	2	Resolución 0003
<input type="radio"/> Miembros Comité de Acreditación y Currículo de Programas	3	Resolución 0003
<input type="radio"/> Proceso de acreditación de programas para todos los docentes	2	Resolución 0003
<input type="radio"/> Coordinador de Semestre	3	Resolución 0003

Figura 215 Asignar Actividad Administrativa (Paso 8)

Paso 9: Seleccione la Actividad

Paso 10: Seleccione el Programa, en caso de que la Actividad sea de este nivel

Paso 11: Seleccione el número de horas, en el listado se puede seleccionar hasta el número de horas máximo que establece la norma que regula la actividad

Paso 12: Establezca el periodo por el cual el docente realizará la actividad (Fecha de Inicio y Finalización)

Paso 13: Establezca las metas y compromisos que debería cumplir el docente por la labor asignada

Paso 14: En el panel de Comités y/o Consejos se visualizan los eventos a los que debe asistir el docente, ligados a la actividad asignada

Paso 15: Haga clic en el Botón Guardar

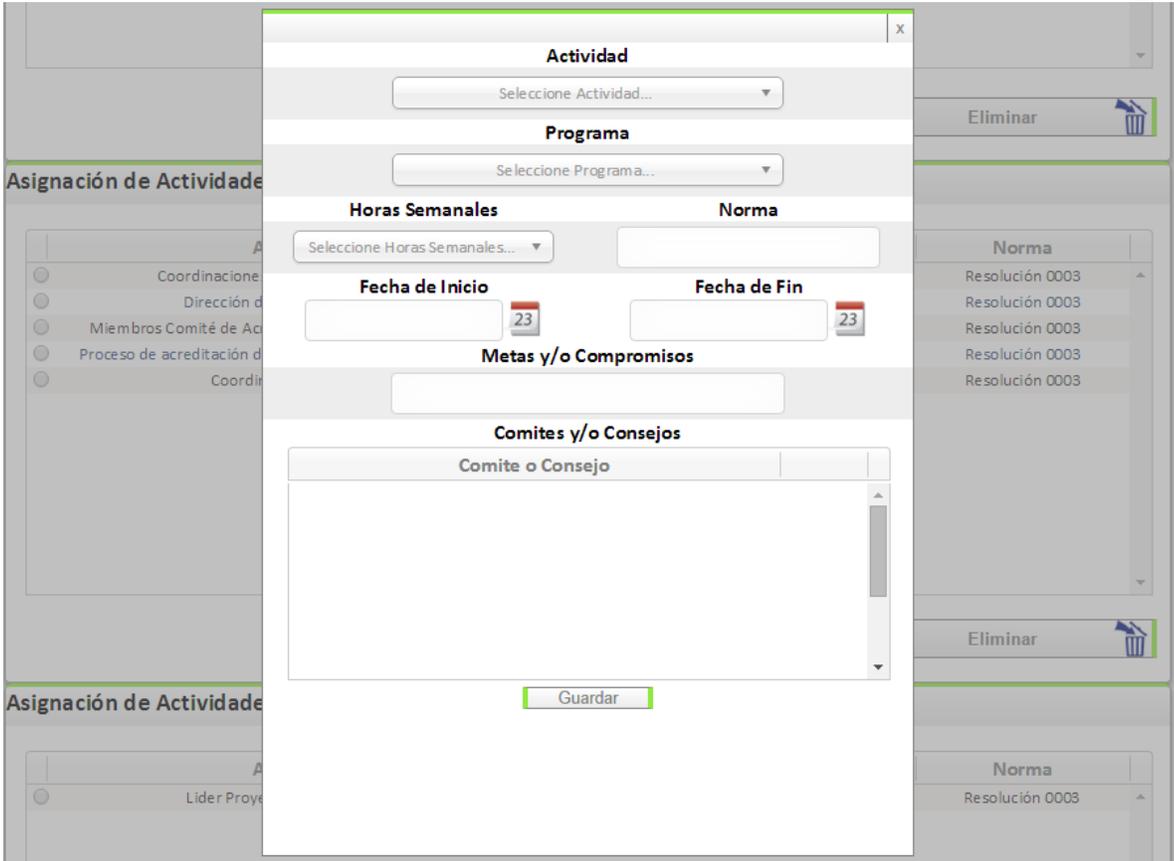


Figura 216 Asignar Actividad Administrativa (Pasos del 9 al 15)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 198 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.2.4. Asignar Actividad de Investigación

OBSERVACIÓN: Las Actividades de Investigación se pueden agregar de modo exclusivo a los docentes de tiempo completo, en tanto, este Módulo no se encontrará habilitado para los docentes catedráticos

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Asignación Laboral Académica General



Figura 217 Asignar Actividad de Investigación (Pasos 1 y 2)

Paso 3: Seleccione el Departamento

Paso 4: Seleccione el Periodo Académico

Paso 5: Seleccione al docente, haciendo clic en la casilla al lado de la cédula del docente

Paso 6: Digite el Nombre del Docente (Opcional, en caso de conocer información específica)

Paso 7: Haga clic en el botón Realizar Asignación Laboral

Maria Isabel Arrieta Escobar

Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
 Seleccione el Departamento...

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
 Seleccione Periodo Academico...

Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Nombre del Docente 

Cédula	Nombres	Departamento	N° de Horas Asignadas

Figura 218 Asignar Actividad Administrativa de Investigación (Pasos del 3 al 7)

Paso 8: Haga clic en el Botón Agregar, del Panel Actividades de Investigación



Figura 219 Asignar Actividad de Investigación (Paso 8)

Paso 9: Seleccione la Actividad

Paso 10: Seleccione el Programa, en caso de que la Actividad sea de este nivel

Paso 11: Seleccione el número de horas, en el listado se puede seleccionar hasta el número de horas máximo que establece la norma que regula la actividad

Paso 12: Establezca el periodo por el cual el docente realizará la actividad (Fecha de Inicio y Finalización)

Paso 13: Establezca las metas y compromisos que debería cumplir el docente por la labor asignada

Paso 14: En el panel de Comités y/o Consejos se visualizan los eventos a los que debe asistir el docente, ligados a la actividad asignada

Paso 15: Haga clic en el Botón Guardar

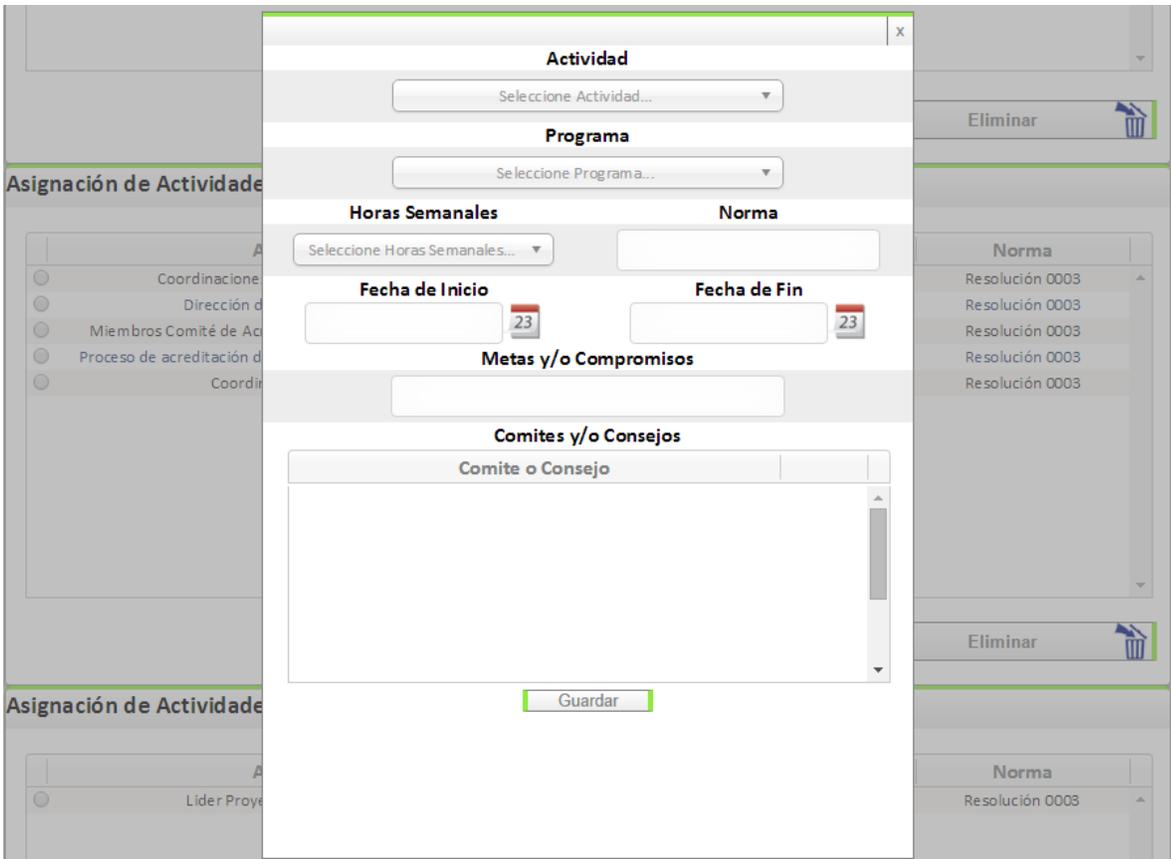


Figura 220 Asignar Actividad de Investigación (Pasos del 9 al 15)

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IPIN-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 04/05/2022 PÁGINA 202 DE 206
	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS	

4.4.2.5. Asignar Actividad de Extensión

OBSERVACIÓN: Las Actividades de Extensión se pueden agregar de modo exclusivo a los docentes de tiempo completo, en tanto, este Módulo no se encontrará habilitado para los docentes catedráticos

Paso 1: Ingrese al Módulo de Gestor Docente

Paso 2: Haga Clic en el Botón Asignación Laboral Académica General



Figura 221 Asignar Actividad de Extensión (Pasos 1 y 2)

Paso 3: Seleccione el Departamento

Paso 4: Seleccione el Periodo Académico

Paso 5: Seleccione al docente, haciendo clic en la casilla al lado de la cédula del docente

Paso 6: Digite el Nombre del Docente (Opcional, en caso de conocer información específica)

Paso 7: Haga clic en el botón Realizar Asignación Laboral

Maria Isabel Arrieta Escobar

Asignación Académico/Administrativa

Paso1: Seleccionar Departamento
 Seleccione el Departamento...

Paso2: Seleccionar Periodo Academico
 Seleccione Periodo Academico...

Paso3: Docentes del departamento seleccionado

Nombre del Docente

Cédula	Nombres	Departamento	Nº de Horas Asignadas

Figura 222 Asignar Actividad Administrativa de Extensión (Pasos del 3 al 7)

Paso 8: Haga clic en el Botón Agregar, del Panel Actividades de Extensión



Figura 223 Asignar Actividad de Extensión (Paso 8)

Paso 9: Seleccione la Actividad

Paso 10: Seleccione el Programa, en caso de que la Actividad sea de este nivel

Paso 11: Seleccione el número de horas, en el listado se puede seleccionar hasta el número de horas máximo que establece la norma que regula la actividad

Paso 12: Establezca el periodo por el cual el docente realizará la actividad (Fecha de Inicio y Finalización)

Paso 13: Establezca las metas y compromisos que debería cumplir el docente por la labor asignada

Paso 14: En el panel de Comités y/o Consejos se visualizan los eventos a los que debe asistir el docente, ligados a la actividad asignada

Paso 15: Haga clic en el Botón Guardar



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

Asignación de Actividad de Extensión

Actividad
Seleccione Actividad...

Programa
Seleccione Programa...

Horas Semanales **Norma**
Seleccione Horas Semanales... []

Fecha de Inicio **Fecha de Fin**
[23] [23]

Metas y/o Compromisos
[]

Comites y/o Consejos

Comite o Consejo

[Guardar]

Norma
Resolución 0003
Resolución 0003
Resolución 0003
Resolución 0003
Resolución 0003

Norma
Resolución 0003

Figura 224 Asignar Actividad de Extensión (Pasos del 9 al 15)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE HORARIOS

CÓDIGO:
IPIN-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
04/05/2022
PÁGINA
206 DE 206

4 REGISTROS

No Aplica

5 CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se modificaron todos los nombres de las oficinas y cargos descritos en el instructivo, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo No. 0083 "Por el cual se establece la estructura académico Administrativa de la Universidad de Córdoba".	06/10/2020

6 ANEXOS

No Aplica