

Paso 1) Crear un Timetable (Cronograma)

8050 - Indica si el Usuario puede administrar el Timetable

El primer paso para utilizar la funcionalidad de Timetable (Cronograma) es acceder al módulo desde el menú lateral izquierdo. Y seleccionar "**Gestión Académica -> Cronograma**".

The screenshot displays the Cronograma management interface. At the top right is a button "+ Crear Nuevo/a". Below it, there's a search bar and a "Mostrar" dropdown set to "10 registros". There are also buttons for "Copy", "Excel", and "PDF". The main table has columns: "Grupo Carrera", "Cronograma", "Fecha de creación", "Creado por", "Estado", and actions. A record is shown for "Secundario" with "Cronograma Secundario", "16/02/2021 19:11:56", and "Administrator Administrator". The state is "BORRADOR". Action buttons (1), (2), and (3) are visible. At the bottom, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros" and navigation buttons "Anterior", "1", and "Siguiete".

Esta pantalla muestra el listado de Cronogramas creados y nos permite crear uno nuevo presionando el botón "Crear Nuevo/a".

Es posible tener más de un Cronograma (Timetable) para el mismo grupo carrera, pero solamente uno puede estar publicado (el que sería el timetable (Cronograma) definitivo) y es de donde se van a tomar los horarios de las materias.

Por defecto cuando se crea un nuevo Cronograma, éste queda en estado "Borrador".

El botón (1) de la figura superior, nos permite ingresar a editar el Cronograma y de esa manera distribuir las clases en los diferentes días.

El botón (2) nos permite Publicar o marcar como Borrador un Cronograma. Si existen múltiples Cronogramas para un "Grupo Carrera", al publicar uno el resto se marcarán como Borrador.

La opción (3) nos permite clonar o duplicar un Cronograma. Al clonar un Cronograma se copia toda la información configurada, ya sean los horarios de las clases, configuración de períodos de los días y horarios no disponibles de los docentes.