



Pontificia Universidad Católica de Chile

**Manual de usuario del sistema de reserva
de salas**

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	1-1
1.1 Propósito	1-1
1.2 Aplicabilidad	1-1
1.3 Documentación complementaria	1-1
1.4 Glosario de términos y abreviaturas	1-1
2. GENERALIDADES	2-1
2.1 Ingreso al sistema	2-1
2.2 Opciones generales de la barra	2-2
2.3 Barra de navegación.....	2-4
2.4 Opciones del sistema.....	2-4
3. SOLICITUDES DE SALAS	3-1
3.1 Actividades de Progranación Académica	3-1
3.1.1 Buscar Sala Sugerida	3-3
3.2 Otras Actividades.....	3-5
3.2.1 Buscar Eventos	3-8
3.3 Estado y Modificación de Solictudes.....	3-9
3.3.1 Modificar una Solictud de Sala	3-10
3.3.2 Confirmar o Rechazar una Solución Propuesta.....	3-12

LISTA DE FIGURAS

Figura 2-1 Ingreso al Sistema.....	2-1
Figura 2-2 Página de inicio del sistema.....	2-2
Figura 2-3 Barra de herramientas del sistema.....	2-3
Figura 2-4 Ventana de Ayuda	2-3
Figura 2-5 Barra de navegación del sistema.....	2-4
Figura 3-1 Solicitudes para Actividades de la Programación Académica.....	3-1
Figura 3-2 Actividades del Curso.....	3-2
Figura 3-3 Buscador de Salas.....	3-3
Figura 3-4 Resultado de la Búsqueda de Salas.....	3-4
Figura 3-5 Solicitudes para Otras Actividades.	3-5
Figura 3-6 Ingreso de Solicitud de Sala para Otras Actividades.....	3-7
Figura 3-7 Buscador de Eventos.....	3-8
Figura 3-8 Resultado de la Búsqueda de Eventos.....	3-9
Figura 3-9 Lista de Solicitudes de Salas realizadas por un usuario.	3-10
Figura 3-10 Confirmar o cancelar la eliminación.	3-11
Figura 3-11 Modificar Solicitud de Programación Académica	3-11
Figura 3-12 Modificar Solicitud para Otra actividad	3-12

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito

El propósito del siguiente documento es proveer una guía práctica de uso del sistema de reserva de salas que corresponde a una aplicación web que permitirá a las UA's realizar los requerimientos de salas.

1.2 Aplicabilidad

Este documento está pensado para ser usado en la etapa de explotación del sistema y su uso es interno a la PUC.

1.3 Documentación complementaria

[1] *1067MAN001-01, Manual de usuario sistema de salas, versión 1.00.*

1.4 Glosario de términos y abreviaturas

DARA	:	Dirección de Admisión y Registros Académicos de la PUC.
UA's	:	Unidades Académicas.
UCRD	:	Unidad Coordinadora de Recursos Docentes.

2. GENERALIDADES

El sistema de reserva de salas es una herramienta que permite canalizar todos los requerimientos de salas después de realizada la asignación automática de éstas, por parte de la UCRD. De esta manera se persigue dar orden a dicho proceso, facilitando la petición de cambio y uso de salas para las actividades de la Programación Académica como para aquellas que no pertenecen a dicha categoría, las que han sido denominadas Otras Actividades.

2.1 Ingreso al sistema

Para acceder a este servicio las UA`s deben dirigirse a la página de Registros Académicos (http://www.puc.cl/dara/registro/serviciosprof/salas_campus/index.html) donde se encuentra el enlace al sistema de reserva de salas. La página de inicio y conexión al sistema se presenta de la siguiente manera:

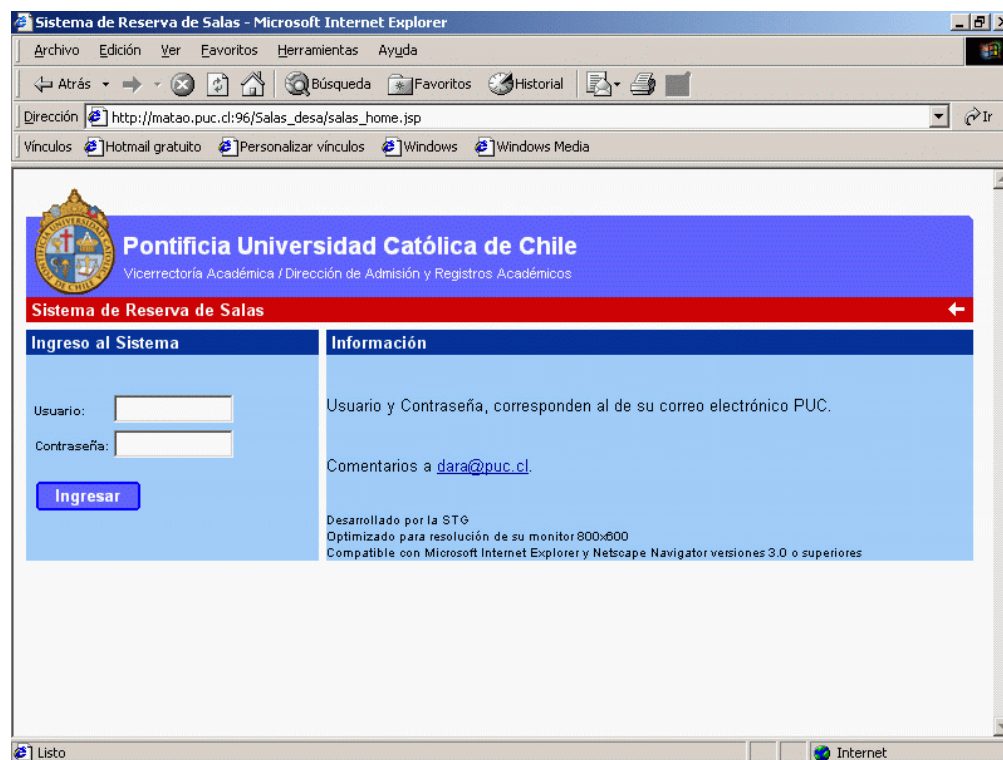


Figura 2-1 Ingreso al Sistema.

En esta página el usuario debe ingresar su nombre de usuario y contraseña de su correo central de la PUC, es decir, si su login es cpere@puc.cl en el campo usuario debe ingresar *cpere* y su contraseña debe ser la misma que usa para acceder a este correo. Si no se dispone de esta información, se debe solicitar a SECICO llamando al anexo 5555 o escribiendo un mail a 5555@puc.cl.

Nota: Se debe recordar que no es suficiente ser un usuario válido del dominio puc.cl para ingresar al sistema de reserva de salas, además se debe estar registrado previamente como un usuario vigente en dicho sistema. Para realizar esta operación se debe comunicar con el administrador del sistema de salas.

Si la conexión es exitosa, aparecerá una pantalla como la siguiente:

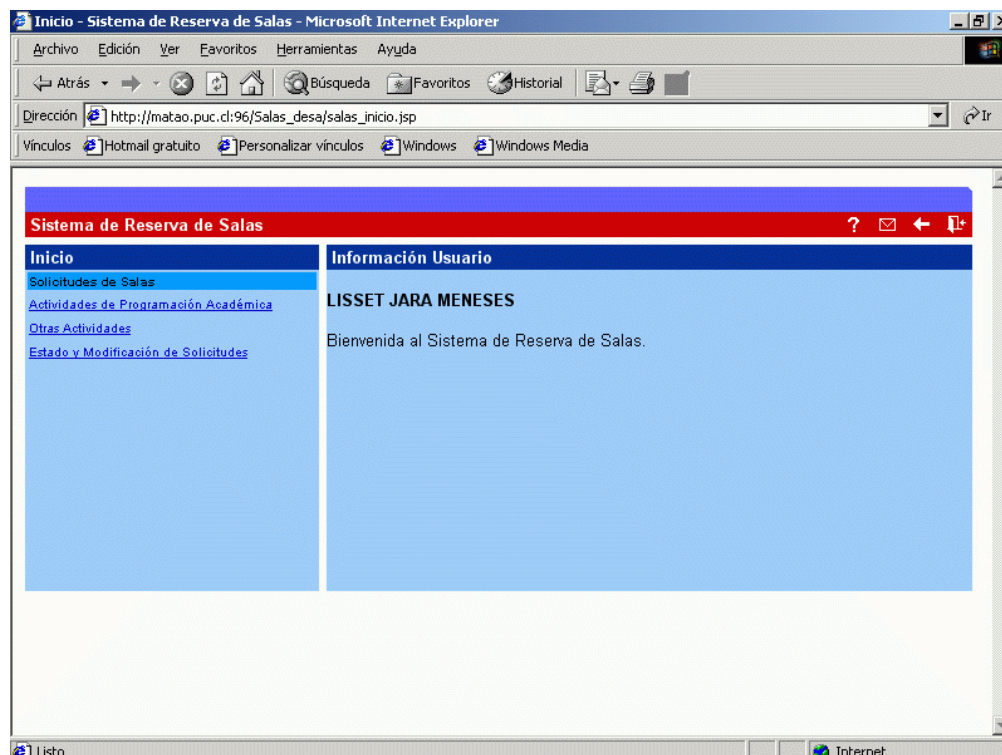


Figura 2-2 Página de inicio del sistema.


En la zona izquierda de la página se pueden ver las opciones de menú disponibles para el usuario y los tipos de acceso para cada una de las aplicaciones, por ejemplo, las funciones accesibles se ven de color azul y las funciones no accesibles de ven de color negro con el texto “(sin acceso)” a la derecha del mismo.

2.2 Opciones generales de la barra

El sistema cuenta con una barra de herramientas que se encuentra disponible durante toda la sesión del usuario y que puede ser utilizada en cualquier momento. Ésta se encuentra en la esquina superior derecha de las páginas del sistema y se muestra como en la siguiente figura:



Figura 2-3 Barra de herramientas del sistema.

Mediante el botón  se tiene acceso a la ayuda en línea del sistema. Al presionar este botón se abre un cuadro con ayuda contextual de la página abierta, como se muestra en la siguiente figura:

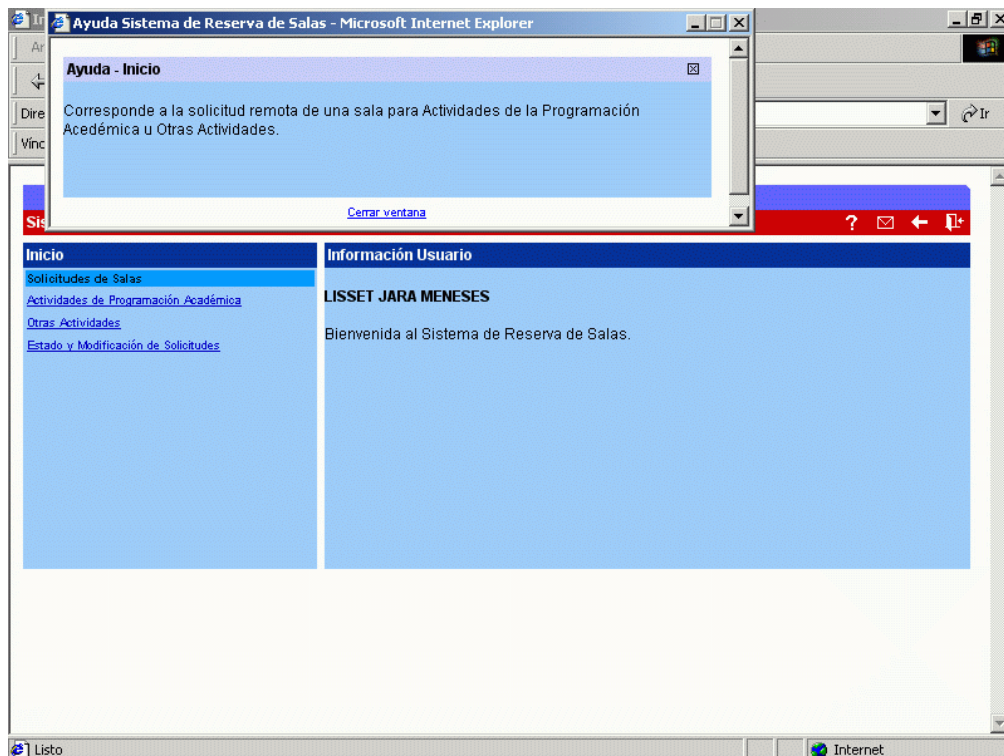





Figura 2-4 Ventana de Ayuda

El botón  permite, a los usuarios, mandar un mail a la DARA con reporte de errores, sugerencias o alguna otra información.

El botón  permite ir a la página anterior visitada. Cumple la misma función que el botón “Back” o “Atrás” de su navegador favorito.

Finalmente el botón  tiene la función de cerrar la sesión del usuario en el sistema y llevarlo a la página de inicio. Luego de presionar este botón no se podrá realizar ninguna otra opción sin antes conectarse nuevamente.

Nota: El sistema funciona sobre la base de un esquema de sesiones que son caducadas cada cierto tiempo definido en el servidor de aplicaciones web, es decir,

si el usuario deja pasar más de un cierto tiempo con una sesión abierta sin realizar ninguna acción, el sistema la caducará automáticamente.

2.3 Barra de navegación

Como es usual en los sitios web, el sistema dispone de una barra que indica el nivel en que el usuario se encuentra dentro de la navegación. Estos niveles están indicados en dicha barra con el signo»»”.

Por ejemplo, en la siguiente figura:

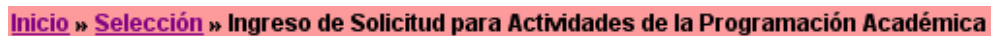
Una barra de navegación horizontal con un fondo rosa. Contiene el texto: **Inicio » Selección » Ingreso de Solicitud para Actividades de la Programación Académica**

Figura 2-5 Barra de navegación del sistema.

Se indica que el usuario, luego de pasar por la página de **Inicio** y de realizar un **Selección** de parámetros para la solicitud de un curso de tipo **Programación Académica** se dispone a **Ingresar** una solicitud para una determinada **Actividad** asociada al curso.

2.4 Opciones del sistema

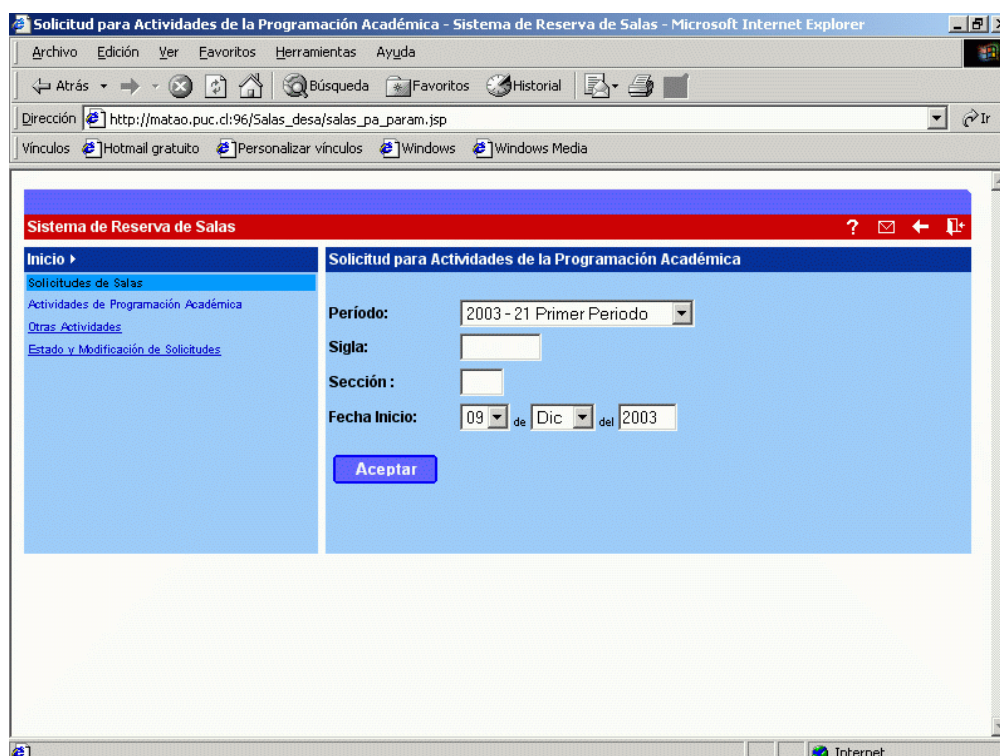
Las opciones del sistema se encuentran agrupadas bajo el título “Solicitudes de Salas” y están compuestas por los módulos: “Actividades de Programación Académica”, “Otras Actividades” y “Estado y Modificación de Solicitudes”, los que serán descritos en la siguiente sección.

3. SOLICITUDES DE SALAS

3.1 Actividades de Programación Académica

El objetivo de esta opción es permitir al usuario solicitar un uso de sala para una actividad de la Programación Académica que ya tenga una asignación previa (cambio de sala) como también para aquellas que no cuenta con dicha asignación.


Al activar esta opción se desplegará una página como la que sigue:



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a web page titled 'Solicitud para Actividades de la Programación Académica - Sistema de Reserva de Salas'. The browser's address bar shows the URL 'http://matao.puc.cl:96/Salas_desa/salas_pa_param.jsp'. The page content is divided into two main sections. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Inicio', 'Solicitudes de Salas', 'Actividades de Programación Académica', 'Otras Actividades', and 'Estado y Modificación de Solicitudes'. The right section, titled 'Solicitud para Actividades de la Programación Académica', contains a form with the following fields: 'Período' (a dropdown menu showing '2003 - 21 Primer Periodo'), 'Sigla' (an empty text input field), 'Sección' (an empty text input field), and 'Fecha Inicio' (a date picker showing '09 de Dic del 2003'). Below these fields is a blue 'Aceptar' button.

Figura 3-1 Solicitudes para Actividades de la Programación Académica.

Para generar una solicitud de sala para una actividad de la Programación Académica se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el periodo al cual pertenece el curso asociado a la actividad.
2. Ingresar la sigla y sección de dicho curso.
3. Ingresar la Fecha de Inicio que corresponde a la fecha en la cual se desea comenzar a ocupar la sala.
4. Hacer clic con el mouse el botón . Esta acción desplegará la siguiente página con la lista de las actividades asociadas al curso:

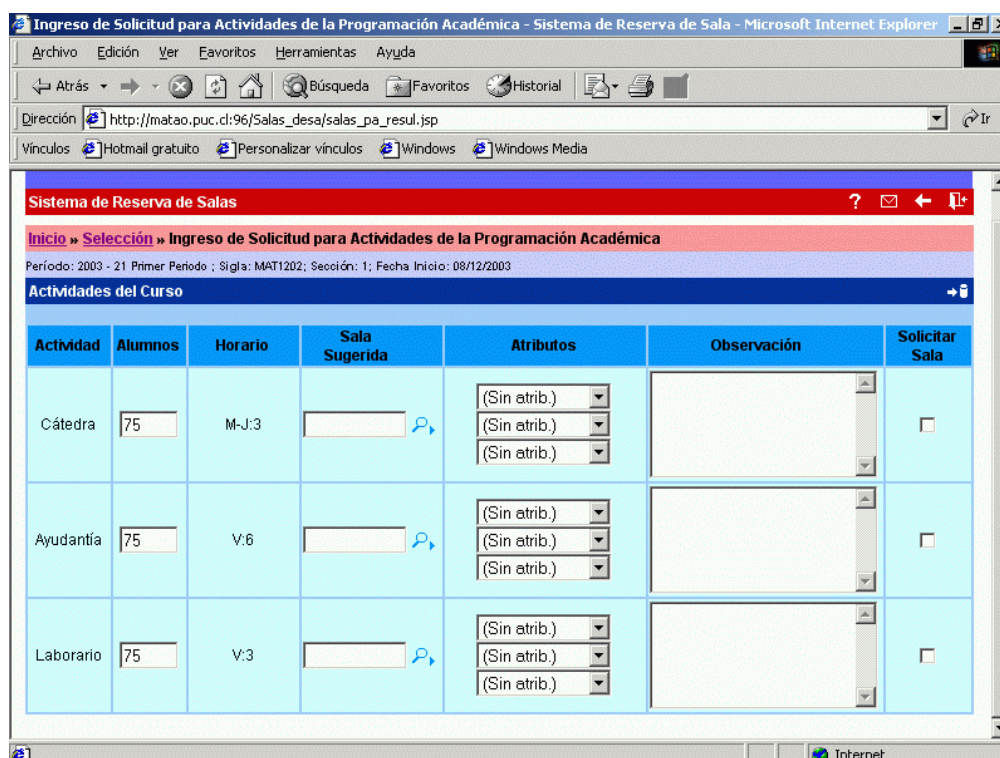





Figura 3-2 Actividades del Curso

5. En la página de la figura anterior el usuario puede realizar la solicitud de sala para una o todas las actividades del curso según lo requiera. Para indicar aquellas actividades para las cuales se está solicitando sala se debe marcar la casilla que se encuentra en la columna “Solicitar Sala”.
6. Para cada actividad marcada en el punto anterior, es decir, para cada actividad a la que se le solicitará una sala:
 - Ingresar el valor de la capacidad que requiere la sala en la columna “Alumnos” de la actividad correspondiente. Este dato es de carácter obligatorio y presenta un valor inicial que corresponde a la capacidad mínima que fue requerida para la asignación automática de salas.
 - Ingresar, si se desea, una sala sugerida, la que corresponde a una sala específica que se requiere sea asignada a la actividad solicitante. Dicha sala debe ser buscada mediante la opción “Buscar Salas”, para ello se debe hacer clic con el mouse en el botón  (para más información sobre la búsqueda de salas ver 3.1.1) que se encuentra al lado derecho de la caja de texto en la columna “Sala Sugerida”.
 - Seleccionar, si se desea, los atributos que debe tener la sala requerida. Como se aprecia en la Figura 3-2 el usuario solo puede seleccionar un máximo de tres atributos por actividad solicitante.

- Ingresar una observación, en la columna “Observación”, en caso que sea necesario comunicar al encargado de resolver la solicitud (administrador) una situación particular.
7. Una vez que se tiene completa la información de la(s) solicitud(es) se debe presionar el botón  para grabar.
 8. Si la solicitud de sala es grabada con éxito se mostrará la lista de solicitudes realizadas por el usuario donde la nueva solicitud aparece en primer lugar (ver Figura 3-9).

3.1.1 Buscar Sala Sugerida

Para indicar una Sala Sugerida en una solicitud, se debe realizar una búsqueda de sala haciendo clic con el mouse en el botón  que se encuentra al lado derecho de la caja de texto destinada a albergar el valor de la sala sugerida, como se muestra en la Figura 3-2. Al presionar dicho botón se muestra la siguiente página:

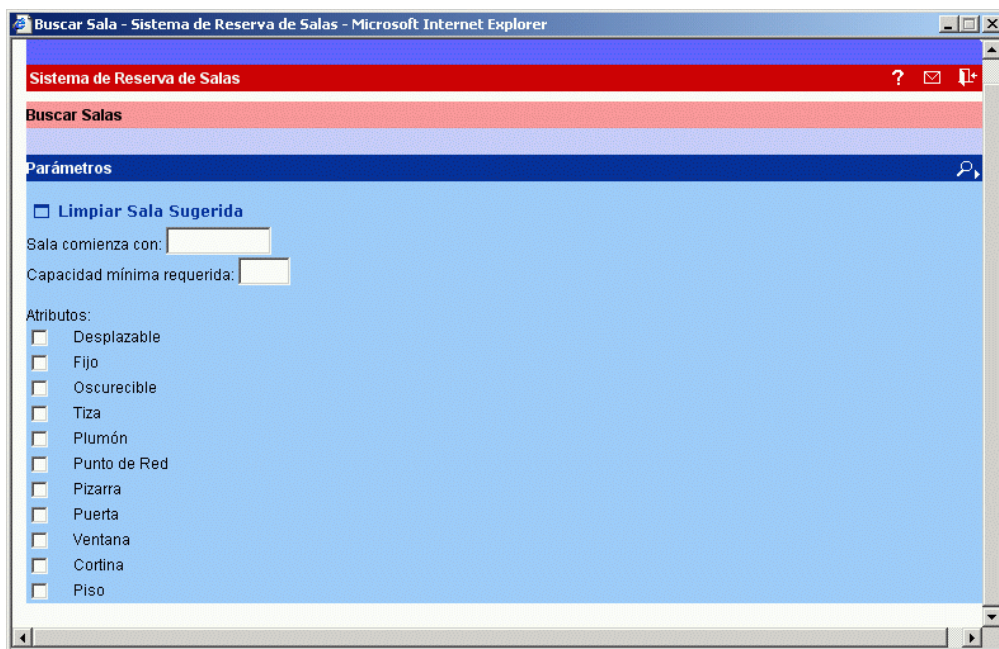

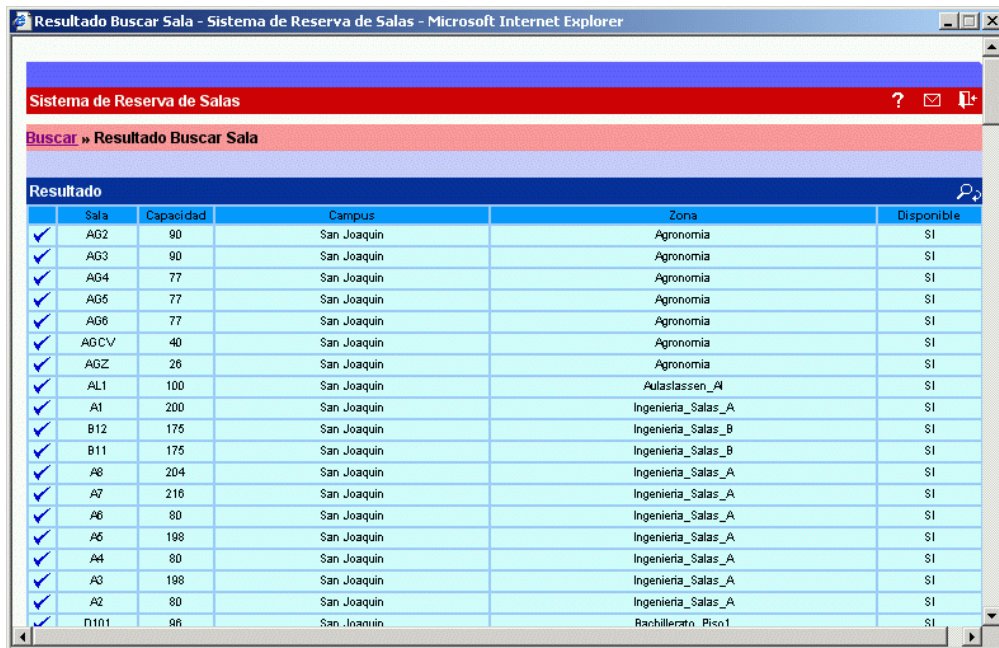


Figura 3-3 Buscador de Salas.

Para realizar la búsqueda de salas se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar todos o algunos de los parámetros de búsqueda (“Sala comienza con”, “Capacidad mínima requerida” y “Atributos”) según la información con la que se dispone y el tipo de búsqueda que se desea realizar.


- Para ejecutar la búsqueda se debe hacer clic con el mouse en el botón . Si existen salas que cumplen con los parámetros ingresados se mostrará una página como la de la siguiente figura:



Sala	Capacidad	Campus	Zona	Disponible	
<input checked="" type="checkbox"/>	AG2	90	San Joaquin	Agronomia	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	AG3	90	San Joaquin	Agronomia	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	AG4	77	San Joaquin	Agronomia	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	AG5	77	San Joaquin	Agronomia	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	AG6	77	San Joaquin	Agronomia	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	AGCV	40	San Joaquin	Agronomia	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	AGZ	26	San Joaquin	Agronomia	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	AL1	100	San Joaquin	Aulastassen_A1	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	A1	200	San Joaquin	Ingenieria_Salas_A	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	B12	175	San Joaquin	Ingenieria_Salas_B	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	B11	175	San Joaquin	Ingenieria_Salas_B	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	A8	204	San Joaquin	Ingenieria_Salas_A	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	A7	216	San Joaquin	Ingenieria_Salas_A	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	A6	80	San Joaquin	Ingenieria_Salas_A	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	A6	198	San Joaquin	Ingenieria_Salas_A	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	A4	80	San Joaquin	Ingenieria_Salas_A	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	A3	198	San Joaquin	Ingenieria_Salas_A	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	A2	80	San Joaquin	Ingenieria_Salas_A	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	P101	96	San Joaquin	Rachillerato_Piso1	SI

Figura 3-4 Resultado de la Búsqueda de Salas.

Si no existen salas que cumplen con los parámetros ingresados se presentará un mensaje indicando dicha situación.

- Para seleccionar una sala de la lista de resultado (ver Figura 3-4) se debe hacer clic con el mouse sobre el botón . Esta acción ocasionará que se cierre la página con el resultado de la búsqueda y que la sala seleccionada se copie en la caja de texto de la columna “Sala Sugerida” de la página desde donde se ingresó a la búsqueda de salas.
- Si el resultado de la búsqueda de salas no es satisfactorio y se desea realizar una nueva búsqueda, para volver a la página “Buscar Salas” se debe hacer clic con el mouse en el botón  que se encuentra en el costado superior derecho bajo la barra de navegación de la página de “Resultado Buscar Sala” (ver Figura 3-4).
- Por último, para limpiar una sala sugerida ya seleccionada se debe hacer clic con el mouse sobre el botón **Limpiar Sala Sugerida** que se encuentra en la página “Buscar Salas” (ver Figura 3-3). Esta acción ocasionará que se limpie la caja de texto de la columna “Sala Sugerida” de la página desde donde se ejecutó la búsqueda de salas.

3.2 Otras Actividades

El objetivo de esta opción es permitir al usuario solicitar un uso de sala para una actividad que no pertenece a la programación académica, es decir, otra actividad que ya tenga una asignación previa (cambio de sala) como también para aquellas que no cuenta con dicha asignación.


Al activar esta opción de desplegará una página como la que sigue:

Horario	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
1 08:30 - 09:50	L:1	M:1	W:1	J:1	V:1	S:1
2 10:00 - 11:20	L:2	M:2	W:2	J:2	V:2	S:2
3 11:30 - 12:50	L:3	M:3	W:3	J:3	V:3	S:3
4 13:30 - 14:50	L:4	M:4	W:4	J:4	V:4	S:4
5 15:00 - 16:20	L:5	M:5	W:5	J:5	V:5	S:5
6 16:30 - 17:50	L:6	M:6	W:6	J:6	V:6	S:6
7 18:00 - 19:20	L:7	M:7	W:7	J:7	V:7	S:7
8 19:30 - 20:50	L:8	M:8	W:8	J:8	V:8	S:8


Figura 3-5 Solicitudes para Otras Actividades.

Para generar una solicitud de sala para otra actividad se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el Tipo de Evento como:
 - Nuevo: Si es la primera vez que se solicita una sala para el evento de tipo otra actividad.
 - Modificación: Si el evento de tipo otra actividad ya tiene asignada una sala y se desea cambiar dicha asignación o si ya se había realizado una solicitud para el evento con anterioridad.

2. Ingresar el nombre del evento en caso de que este sea nuevo o buscar y seleccionar el evento si este ya existe, es decir, si es una modificación.
3. Para realizar la búsqueda de un evento debe hacer clic con el mouse en el botón  que se encuentra al lado derecho del campo “Evento”.
4. Seleccionar el Campus Destino, es decir, el campus donde se desea este situada la sala requerida.
5. Ingresar la Fecha Inicio que corresponde a la fecha en que se comenzará a ocupar la sala requerida y la Fecha Término que corresponde a la fecha de término de la ocupación de la sala.
6. Ingresar el horario en que se ocupará la sala requerida. Para ello seleccione el horario en la tabla que se encuentra al final de la página de la Figura 3-5, el que se irá copiando al campo “Horario” a mediada que se realice la operación. Para borrar un módulo seleccionado se debe hacer clic con el mouse en el módulo que desea eliminar quedando éste no seleccionado y borrado del campo “Horario”.

***Nota:** Es importante destacar que el horario seleccionado debe estar incluido en el periodo de fechas ingresados (Fecha Inicio y Fecha Término), para que sea considerado por la aplicación como un horario válido. Es decir, solo serán aceptados los días/módulos seleccionados que se encuentran dentro del periodo de fecha escogido.*

7. Hacer clic con el mouse en el botón  de la Figura 3-5 para ingresar la capacidad y los atributos que debe poseer la sala requerida o bien para sugerir una sala. Se mostrará la página de la siguiente figura, en la que se debe especifica la sala que se requiere o los atributos que debe tener ésta:

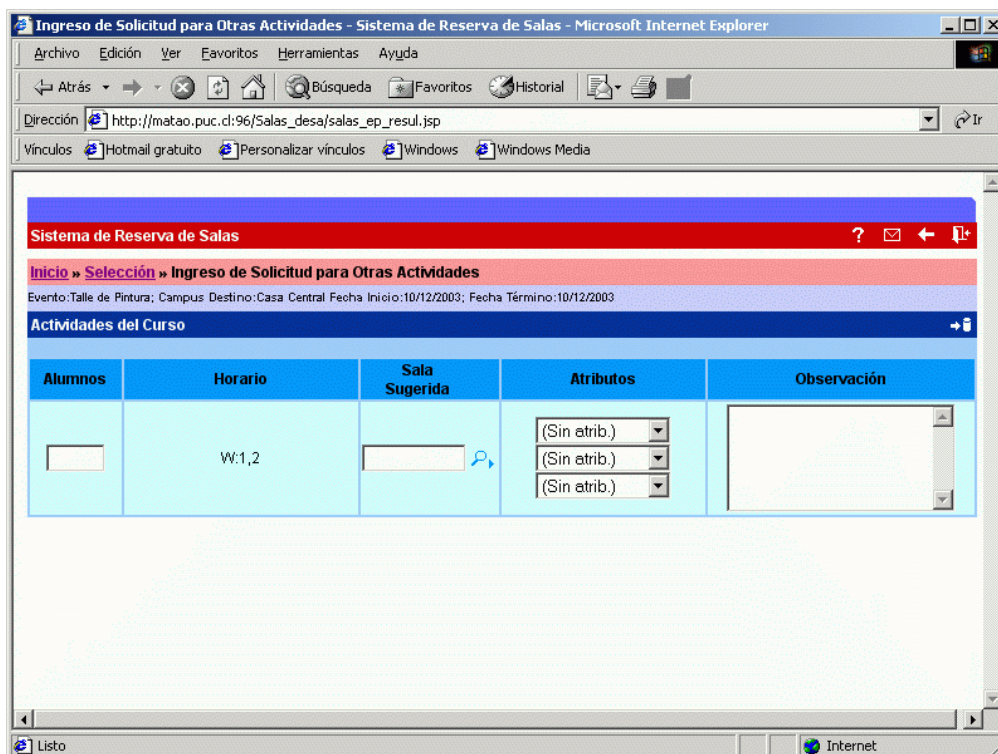





Figura 3-6 Ingreso de Solicitud de Sala para Otras Actividades.

En la página de la figura anterior:

8. Ingresar la capacidad requerida para la sala en la columna “Alumnos”. Este dato es de carácter obligatorio.
9. Buscar e ingresar, si se desea, una sala sugerida. Para realizar la búsqueda se debe hacer clic con el mouse en el botón , que se encuentra al lado derecho del al caja de texto en la columna “Sala Sugerida”, con lo cual se accede al buscador de salas (para más información ver 3.1.1).
10. Seleccionar, si lo desea, los atributos que debe tener la sala requerida. Como se puede apreciar en la Figura 3-6 el usuario solicitante solo puede ingresar un máximo de tres atributos para la solicitud.
11. Ingresar una observación en caso que sea necesario comunicar al encargado de resolver la solicitud (administrador) una situación particular.
12. Para grabar la solicitud de sala realizada se debe hacer clic con el mouse en el botón .
13. Si la solicitud de sala es grabada con éxito se mostrará la lista de solicitudes realizadas por el usuario donde la nueva solicitud aparece en primer lugar (ver Figura 3-9).

3.2.1 Buscar Eventos

La búsqueda de eventos se realiza a través de una herramienta de búsqueda, a la cual se accede mediante el botón  que se encuentra al lado derecho del campo destinado a albergar el nombre del evento, como se muestra en la Figura 3-5. Al presionar dicho botón se muestra la siguiente página:

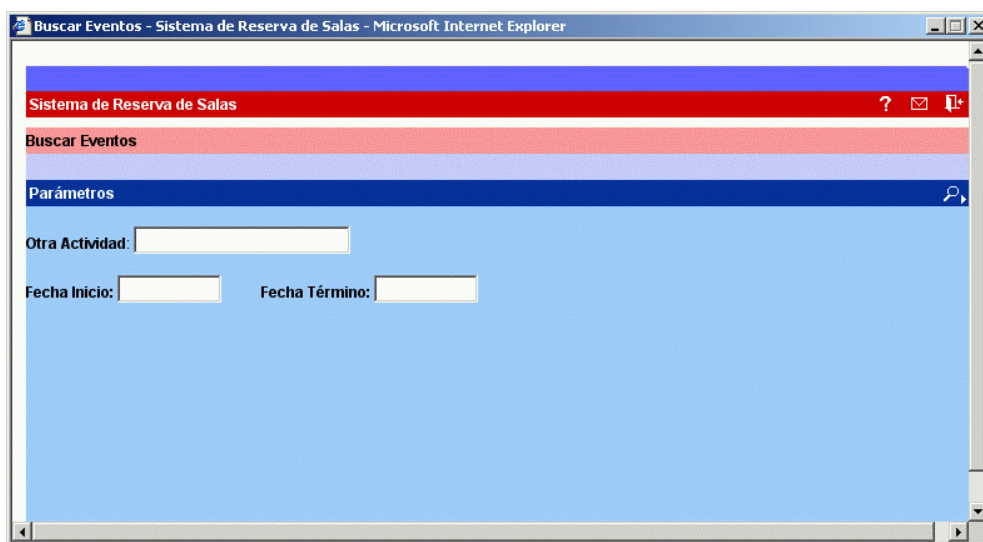



Figura 3-7 Buscador de Eventos.

Para buscar un evento se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar los parámetros de búsqueda, si desea realizar una búsqueda específica o dejar estos valores vacíos si se desea realizar una búsqueda total.
2. Para realizar una búsqueda por el nombre del evento debe ingresar en el campo “Otra Actividad” el nombre del evento que se busca o alguna palabra clave. Por ejemplo, si se busca todos aquellos eventos cuyo nombre comienza con “prue” se debe digitar dicha palabra en el campo “Otra Actividad”.
3. Si se conoce la fecha de inicio y/o término en cual se dicta o dictará el evento, digite dichos valores en los campos “Fecha Inicio” y “Fecha Término” para acotar aun más la búsqueda.
4. Presione el botón  para ejecutar la búsqueda.
5. Si la búsqueda tuvo éxito se presenta la siguiente página con una lista de eventos encontrados:

✓	Evento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario
✓	aa	05/11/2003	30/11/2003	L:1,2
✓	aa		30/11/2003	
✓	aaa	06/11/2003	31/12/2003	L:1,2 W:4
✓	asds			
✓	asd	01/12/2003	30/12/2003	L:5,6
✓	asdasdasd	01/12/2003	27/12/2003	L:1
✓	Capacitación de Windows 2			
✓	Caso Especial 2	01/11/2003	30/11/2003	L:1,2 J:3,4 S:1,2
✓	Caso Especial1	24/11/2003	30/11/2003	L:1,2;W:3,4 M:J:1,2
✓	Curso de Tarot		30/11/2003	
✓	Curso de Tarot		30/11/2003	
✓	Curso Especial1	01/11/2003	30/11/2003	L:J:1;W:3
✓	Curso LJM	01/08/2003	30/11/2003	L:3
✓	Curso MAcro	01/08/2003	30/11/2003	M:J:3

Figura 3-8 Resultado de la Búsqueda de Eventos.

En caso que la búsqueda no tenga éxito se informará de dicha situación.

6. Para seleccionar un evento de la lista de resultado se debe hacer clic con el mouse en el botón . Esta acción ocasionará que se cierre la página de resultado de la búsqueda copiándose el nombre del evento seleccionado en el campo “Evento” de la página desde donde se realizó la búsqueda.
7. Si el resultado de la búsqueda no fue satisfactorio y se desea realizar una nueva búsqueda, para retornar a la página “Buscar Eventos” de la Figura 3-7 se debe hacer clic con el mouse en el botón de retorno que se encuentra en el costado superior derecho de la página “Resultado Buscar Eventos” de la Figura 3-8.

3.3 Estado y Modificación de Solicitudes

El objetivo de esta opción es permitir al usuario visualizar y modificar las solicitudes de salas que han sido ingresadas por él.

Al activar esta opción de desplegará una página como la que sigue:

Sistema de Reserva de Salas

Inicio » Estado y Modificación de Solicitudes

Usuario: Lisset Jara Meneses Cantidad de solicitudes: 20 Mostrar solicitudes: (Todas) **Aceptar**

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Evento	Evento	Alumnos	Horario	Sala Sugenda	Fecha Inicio	Fecha Término	Estado	Sala	Eliminar Solic.	Modif. Solic.	Confir. Sala	Desconf. Sala
316	09/12/2003	PA	MAT1202-1 Cátedra	70	M-J:3	AG3	01/08/2003	31/12/2003	En Trámite		X			
315	09/12/2003	PA	MAT1202-1 Cátedra	50	M-J:3		01/08/2003	31/12/2003	En Trámite		X			
314	09/12/2003	PA	MAT1202-1 Cátedra	70	M-J:3		01/08/2003	31/12/2003	En Trámite		X			
313	09/12/2003	PA	MAT1202-1 Cátedra	70	M-J:3		01/08/2003	31/12/2003	En Trámite		X			
312	05/12/2003	PA	FIS1530-1 Cátedra	178	L-W:3	M1	01/08/2003	31/12/2003	Asignado	M1				
311	05/12/2003	PA	FIS1530-1 Cátedra	156	L-W:3	AUD_GEO	01/08/2003	31/12/2003	Asignado					
310	05/12/2003	OA	dos detalles	26	S:2-V:7	AGZ	15/11/2003	15/12/2003	Asignado					
309	05/12/2003	OA	ssss	50	W:3,4	26	01/12/2003	10/12/2003	Propuesta	26			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
308	05/12/2003	OA	RRR	178	V:1	M1	30/11/2003	31/12/2003	En Trámite		X			
307	05/12/2003	OA	EEE	178	V:1	M1	30/11/2003	30/11/2003	En Trámite		X			
306	05/12/2003	PA	MAT1512-1 Cátedra	50	L-W-V:1		06/10/2003	31/12/2003	En Trámite		X			

Figura 3-9 Lista de Solicitudes de Salas realizadas por un usuario.


En la página de la figura anterior el usuario puede visualizar todas las solicitudes de salas realizadas por él, ya sea estén resueltas o no.

La lista de solicitudes de salas se encuentra ordenada por Número de Solicitud y por defecto se muestra hasta un máximo de 20 solicitudes.

La barra situada debajo de la barra de navegación en la página de la Figura 3-9, cuenta con dos opciones que permiten configurar la visualización de la lista de solicitudes de salas mostrada. La opción **Cantidad de solicitudes:** 20 permite aumentar a 40 o 60 el número de solicitudes mostradas en la página. La opción **Mostrar solicitudes:** (Todas) permite filtra la lista de solicitudes por estado. Para que cualquiera de las opciones mencionadas se ejecute se debe hacer clic con el mouse en el botón **Aceptar** que se encuentra al final de la barra mencionada.

3.3.1 Modificar una Solicitud de Sala

Todas las solicitudes que se encuentran con un estado “En Trámite”, es decir, que aun no han sido resueltas, pueden ser eliminadas o modificadas por el usuario que las generó.

Para eliminar una solicitud se debe hacer clic con el mouse en el botón  que se encuentra en la columna “Eliminar Solic.” de la lista de solicitudes (ver Figura

3-9). Al activar esta opción se presentará el siguiente cuadro de diálogo que le permitirá confirmar o cancelar la operación:

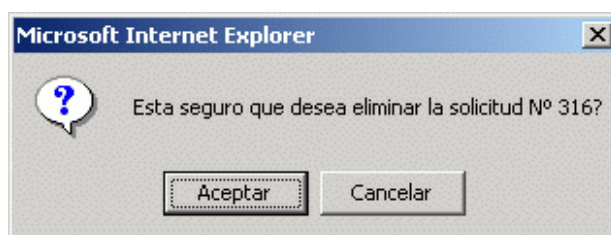



Figura 3-10 Confirmar o cancelar la eliminación.

Para modificar una solicitud de sala se debe hacer clic con el mouse en el botón  que se encuentra en la columna "Modif. Solic." de la lista de solicitudes (ver Figura 3-9). Al activar esta opción se presentará una página con los datos de la solicitud para que sean modificados como se muestra en las siguientes figuras:

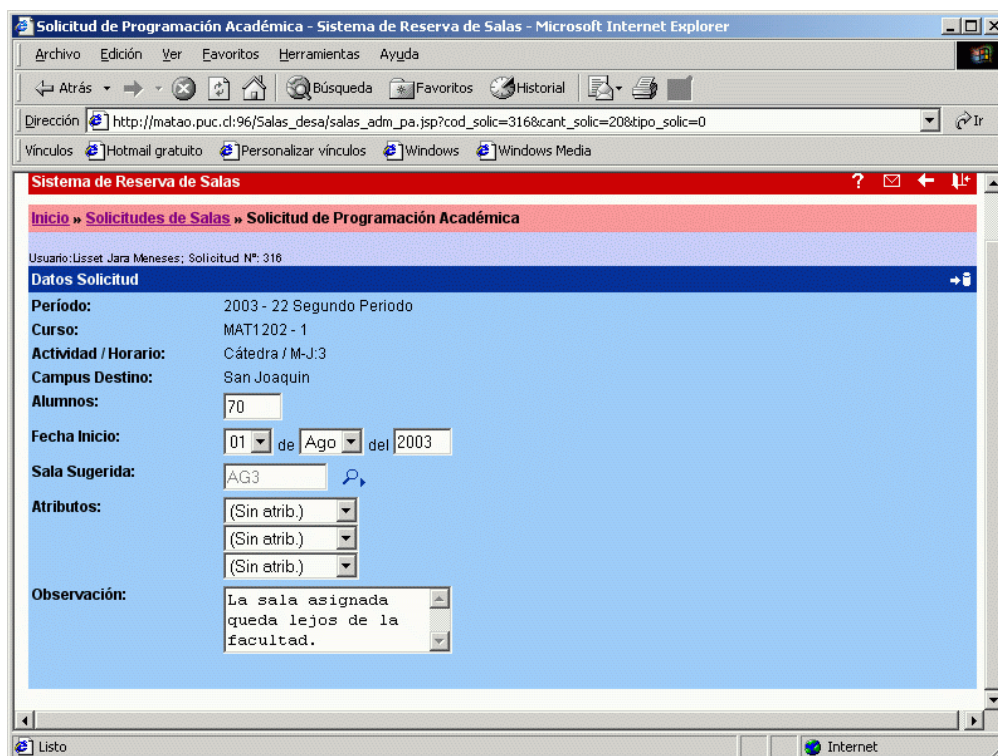


Figura 3-11 Modificar Solicitud de Programación Académica

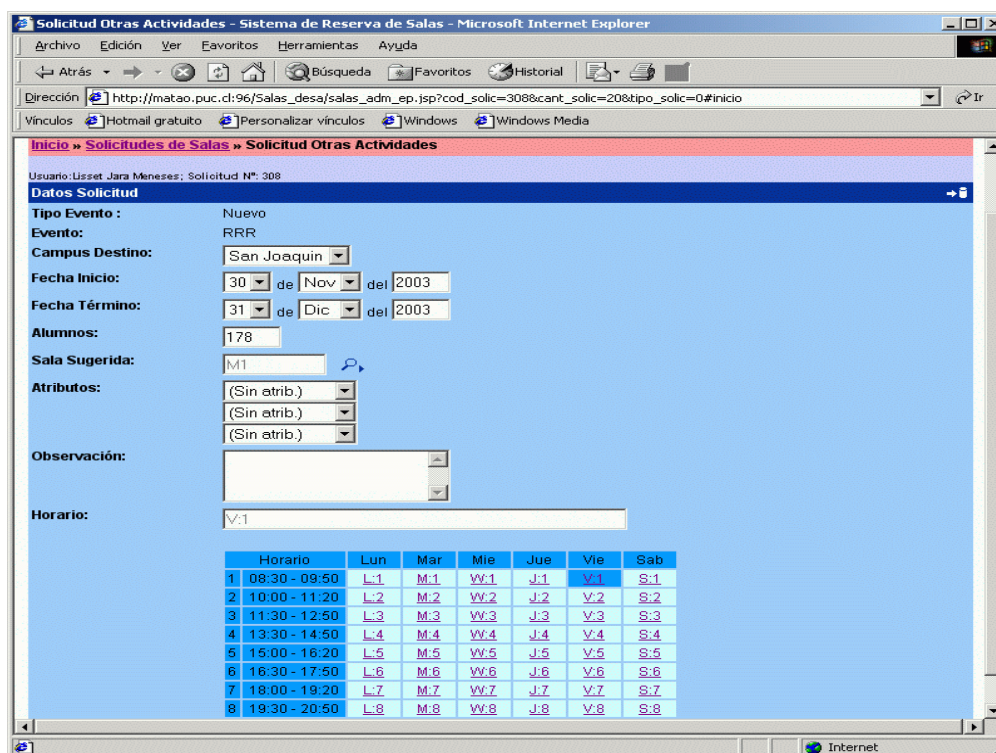





Figura 3-12 Modificar Solicitud para Otra actividad

Para grabar los cambios realizados a la solicitud de sala se debe hacer clic en el botón de grabado  que se encuentra en el costado superior derecho de la página de la Figura 3-11 y Figura 3-12.

3.3.2 Confirmar o Rechazar una Solución Propuesta

Las solicitudes de salas que se encuentran en un estado "Propuesta" deben ser confirmadas o rechazadas por el usuario solicitante, para que la sala propuesta sea asignada o liberada según corresponda.

Para confirmar una solución propuesta se debe hacer clic con el mouse en el botón , que se encuentra en la columna "Confir. Sala" de la lista de solicitudes (ver Figura 3-9). Esta acción aceptará la solución propuesta dejando la solicitud de sala con un estado "Asignado".

Para rechazar una solución propuesta se debe hacer clic con el mouse en el botón , que se encuentra en la columna "Desconfir. Sala" de la lista de solicitudes (ver Figura 3-9). Esta acción rechazará la solución propuesta dejando la solicitud de sala en estado "En Trámite".