

INSTRUCCIONES PARA RECOGER UNA CITA EN WEB PROFESORES (Docentes)

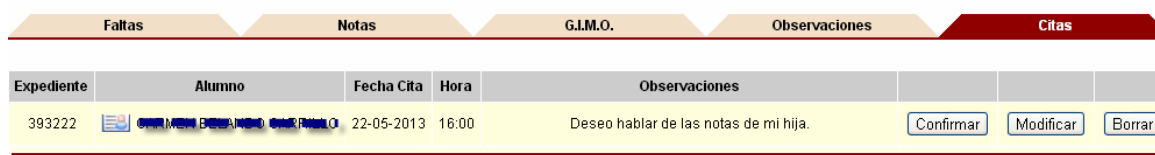
En la web de profesores (www.profesores.murciaeduca.es) se ha implementado una nueva pestaña llamada "Citas" para recoger las solicitudes de Cita de las familias de los alumnos.

Tras entrar el profesor en la web por el procedimiento habitual, vemos la nueva pestaña




The screenshot shows the Plumier XXI web interface. At the top, there is a header with the logo and a 'Desconectar' link. Below the header, there are fields for 'Usuario:' and 'Centro:'. A navigation menu contains tabs for 'Faltas', 'Notas', 'G.I.M.O.', 'Observaciones', and 'Citas', with 'Citas' highlighted in a red box. Below the menu is a table with columns: 'Expediente', 'Alumno', 'Fecha Cita', 'Hora', and 'Observaciones'. At the bottom, there is a footer: '@ Consejería de Educación, Formación y Empleo'.

Cuando una familia ha solicitado una cita, en el correo profesor@ murciaeduca.es se recibe un mensaje indicando la inserción de la cita que en la web se muestra de esta manera:



The screenshot shows the Plumier XXI web interface with the 'Citas' tab selected. A table displays appointment requests with columns: 'Expediente', 'Alumno', 'Fecha Cita', 'Hora', 'Observaciones', and buttons for 'Confirmar', 'Modificar', and 'Borrar'. The first row is highlighted in yellow and contains the following data: Expediente: 393222, Alumno: [icon] GOMEZ GARCIA, JUAN CARLOS, Fecha Cita: 22-05-2013, Hora: 16:00, Observaciones: Deseo hablar de las notas de mi hija.

El icono  a la izquierda del nombre del alumno muestra su ficha de datos personales.

Una vez que la hemos recibido, podemos hacer tres cosas:

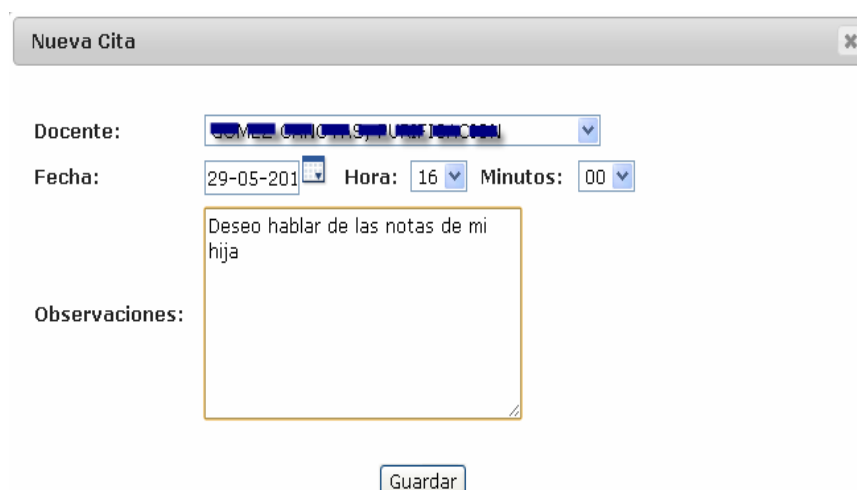
Confirmar: Si estamos de acuerdo con la solicitud de Cita en todos sus términos.

Modificar: Cambiar alguna parte de la solicitud.

Borrar: eliminar completamente la solicitud de cita.

MODIFICAR

Si pulsamos "Modificar" se muestran las características del registro para hacer la modificación que nos parezca pertinente.



The screenshot shows the 'Nueva Cita' form. It has a title bar 'Nueva Cita' with a close button. The form contains the following fields: 'Docente:' with a dropdown menu showing 'GOMEZ GARCIA, JUAN CARLOS'; 'Fecha:' with a date picker set to '29-05-2013'; 'Hora:' with a dropdown set to '16'; 'Minutos:' with a dropdown set to '00'; and 'Observaciones:' with a text area containing 'Deseo hablar de las notas de mi hija'. At the bottom, there is a 'Guardar' button.

Aquí podemos modificar:
 Fecha, Hora y Observaciones.
 Hacemos un cambio en Fecha y en Observaciones.

Una vez realizada la modificación, pulsamos el botón “Modificar” y se guarda.
 En la pestaña se muestra:

Faltas		Notas		G.I.M.O.		Observaciones		Citas	
Expediente	Alumno	Fecha Cita	Hora	Observaciones					
393222	[Redacted]	28-05-2013	17:00	Deseo hablar de las notas de mi hija. Cambio al día 28 a las 17 horas		Confirmar	Modificar	Borrar	

Ahora el docente debe esperar a que la familia acepte la modificación, que lo hará añadiendo alguna observación, de aceptación o de nueva modificación. (En el ejemplo, la familia escribe: De acuerdo).

Faltas		Notas		G.I.M.O.		Observaciones		Citas	
Expediente	Alumno	Fecha Cita	Hora	Observaciones					
393222	[Redacted]	28-05-2013	17:00	Deseo hablar de las notas de mi hija. Cambio al día 28 a las 17 horas. De acuerdo		Confirmar	Modificar	Borrar	

Cuando se aceptan las últimas modificaciones de la familia, el docente debe pulsar “Confirmar” y entonces la Cita queda confirmada en sus últimos términos.

Faltas		Notas		G.I.M.O.		Observaciones		Citas	
Expediente	Alumno	Fecha Cita	Hora	Observaciones					
[Redacted]	[Redacted]	28-05-2013	17:00	Deseo hablar de las notas de mi hija. Cambio al día 28 a las 17 horas. De acuerdo					CONFIRMADA