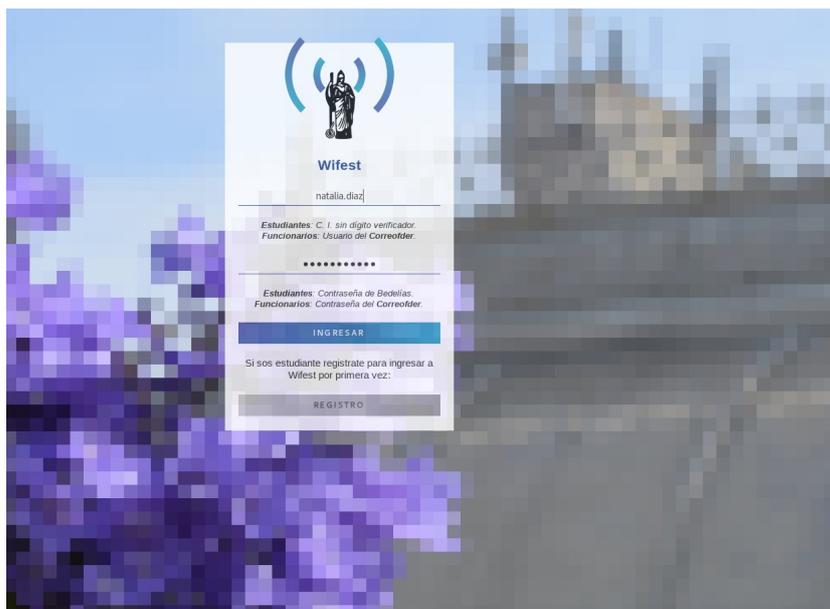
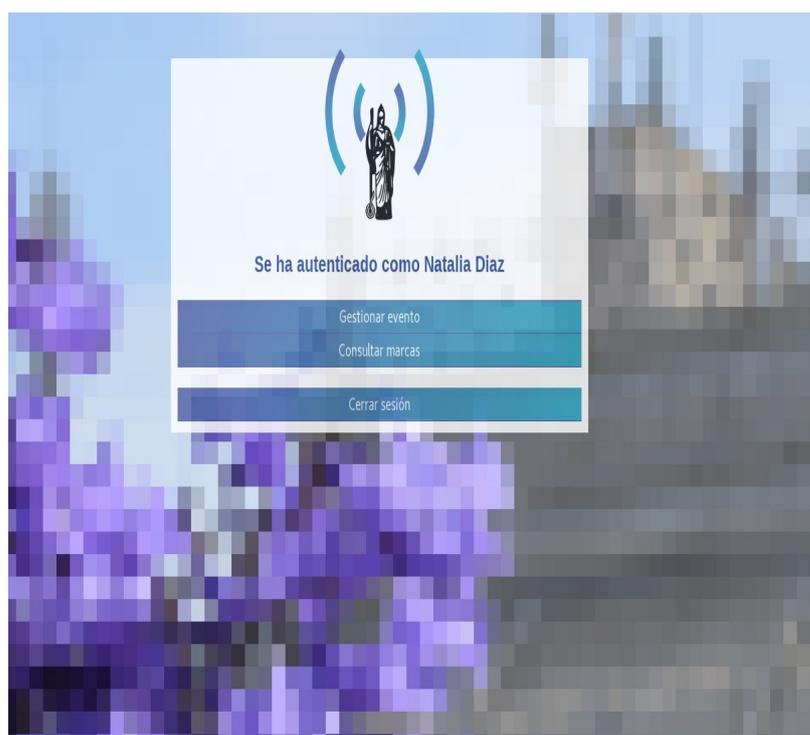


# Instructivo para el ingreso de agenda en WIFEST para los docentes:

- Ingresar a <https://www.fder.edu.uy/wifest/>
- Llenar los campos usuario: colocar nombre.apellido  
contraseña: ( la misma del correo institucional de cada grupo)



- Una vez que se ingresó, seleccionar la opción "GESTIONAR EVENTOS"



- Una vez que ingresa a “Gestionar Eventos” deberá rellenar los campos que le aparecen con la siguiente información:

Nombre del evento ---- “ Agenda día \_\_\_\_\_ horario \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_ ”

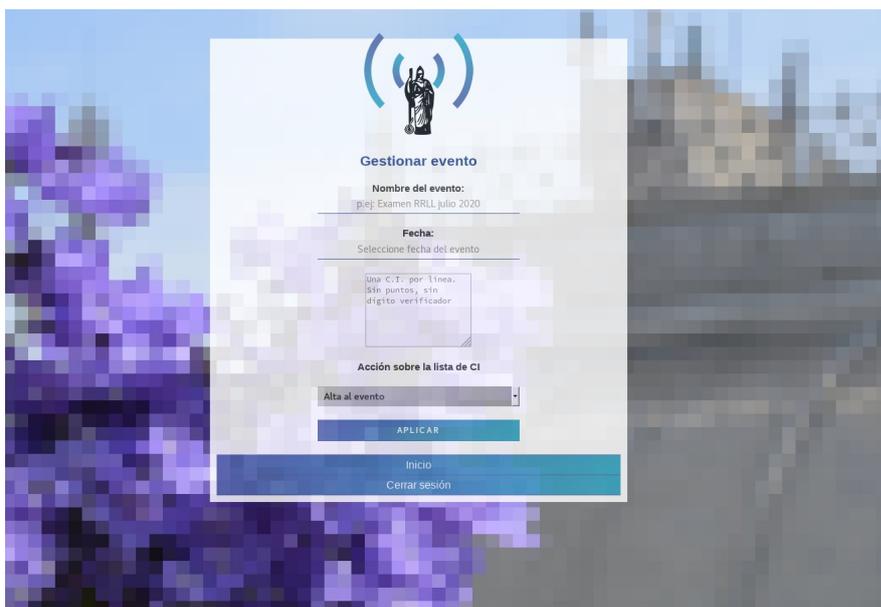
Recordar que en virtud del ingreso de estudiantes para los exámenes de Julio, **los grupos no podrán citar consultantes en los horarios de:**

**7:30 - 8:30**

**19:30 - 20:30**

Fecha ----- “Ingresa la fecha de atención que corresponde a la agenda”

Cuadro de texto vacío “ Ingresa una C.I (La del consultante que esta citando) por linea, sin puntos ni digito verificador.



The image shows a screenshot of a web application interface for managing events. At the top, there is a logo featuring a figure with a halo and a signal icon. Below the logo, the title "Gestionar evento" is displayed. The form contains several fields: "Nombre del evento:" with a text input field containing "Ej: Examen RRLI julio 2020"; "Fecha:" with a date selection field; a text input field for "C.I." with instructions "Una C.I. por línea. Sin puntos, sin digito verificador"; and a dropdown menu for "Acción sobre la lista de CI" with "Alta al evento" selected. At the bottom of the form, there are two buttons: "APLICAR" and "Inicio". Below the form, there are two links: "Inicio" and "Cerrar sesión".

-Al terminar de ingresar todo el listado de consultantes deja seleccionado “ Alta evento” y selecciona APLICAR.