

Manual de Usuario Espazos UDC

Versión 1.2.0-S3

Índice

1.	Introdución	. 5
2.	Autenticación na plataforma	. 5
3.	Estrutura da aplicación	. 5
4.	Actualizar datos do centro	. 6
5.	Configuración do algoritmo de asignación de estudantes no centro	. 8
6.	Execución do algoritmo	. 8
7.	Xestión de espazos e equipamento	. 8
	7.1. Eliminación dun espazo	. 10
	7.2. Edición dun espazo	. 11
8.	Xestión de permisos dun espazo ou equipamento	. 11
	8.1. Grupos de usuarios con permisos de reserva	. 12
	8.2. Xestión de requerimentos de validación das reservas dun espazo	. 12
9.	Dispoñibilidade dun espazo ou equipamento	. 13
10.	Creación de reservas	. 13
	10.1. Formulario de reserva	. 14
	10.2. Compoñente de calendario	. 15
	10.3. Tipos de reserva	. 15
	10.4. Reservas periódicas ou puntuais	. 17
	10.5. Vinculación a un grupo de materia	. 17
	10.6. Excepcións	. 18
11.	Cancelación de reservas	. 19
12.	Colisións entre reservas	. 20
13.	Edición de reservas	. 20
14.	Exportar calendario	. 20
15.	Titorías no centro	. 21
16.	Consulta de horarios de docencia	. 22
17.	Consultar o calendario de exames	. 23
18.	Bloquear reservas	. 24
19.	Xeración de horarios de docencia	. 24
20.	Asignar espazos a horario de docencia	. 26

21.	. Importar ou exportar horario de docencia	 27
22.	. Xestión de grupos de asignaturas	 28
23.	. Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas (metagrupos)	 30
24.	. Xestión de alumnos en grupos de asignaturas	 32
25.	. Alertas de docencia	 33
26.	. Procura de espazos e equipamento	 34
27.	. Procura de titorías	 35
28.	. Xestión de alertas	 36
29.	. O meu horario	 36
	29.1. Configurar o meu horario	 37
30.	. O meu calendario de exames	 38
31.	. Establecer os meus grupos de docencia	 39
32.	. Os meus grupos de docencia	 41
33.	. Preferencia de horario de docencia	 42
34.	. As miñas reservas de espazos e equipamento	 43
35.	. As miñas titorías	 44
36.	Dispoñibilidade do centro	 44
37.	Actualizar centros	 45
38.	Configuración do algoritmo de asignación de estudantes a grupos	 46
39.	. Maestro de tipos de espazo e tipos de equipamento	 46
40.	Maestro de tipos de recursos	 48
41.	. Xestión de calendarios	 49
	41.1. Configuración do calendario laboral	 49
	41.2. Configuración do calendario de docencia	 50
	41.3. Xestión de calendarios laborais por centro	 52
	41.4. Xestión de calendarios docentes por titulación	 52
	41.5. Estender un calendario base	 53
42.	. Xestión de convocatorias de exames	 54
43.	. Xestión de permisos	 54
	43.1. Grupos de usuarios xestores	 55
	43.2. Grupos de usuarios con permisos de reserva	 55
	43.3. Xestión de requerimentos de validación das reservas	 56
44.	Xestión de solicitudes	 56
	44.1. Aceptar unha solicitude	 57
	44.2. Denegar unha solicitude	 57
45.	. Configuración de horarios de centros	 58
46.	Configuración de horarios de titulacións	 59
47.	. Xestión de horarios de docencia	 60

Índice de figuras

1.	Cabeceira común na aplicación de espazos	5
2.	Detalle da cabeceira cun usuario autenticado	6
3.	Ligazóns para a navegación	6
4.	Seccións do menú lateral da aplicación	6
5.	Actualizar datos do centro	7
6.	Resultados da actualización de datos do centro	7
7.	Configuración do algoritmo nun centro	8
8.	Execución do algoritmo	8
9.	Ligazóns relacionadas coa xestión de espazos e equipamento	9
10.	Listaxe paxinada de espazos	9
11.	Creación dun novo espazo	10
12.	Existencia de reservas asociadas a un espazo a ser borrado	11
13.	Xestión de permisos dun espazo	11
14.	Xestión de requerimentos de validación das reservas dun espazo	12
15.	Dispoñibilidade dun espazo	13
16.	Formulario de reserva dun espazo	14
17.	Calendario para reserva de datas	15
18.	Calendario de docencia	16
19.	Selector de titulación	16
20.	Reserva periódica	17
21.	Selector de semana mes e ano	17
22.	Exemplo de reserva vinculada a unha asignatura	18
23.	Configuración de excepcións dunha reserva periódica	18
24.	Exemplo de excepcións configuradas para unha reserva	19
25.	Cancelar unha reserva	19
26.	Información da reserva	19
27.	Información dunha colisión entre reservas	20
28.	Titorías no centro	21
29.	Formulario de procura de horarios de docencia	22
30.	Calendario coas reservas de docencia	22



31.	Exemplo de reserva periódica	23
32.	Consultar calendario de exames	23
33.	Pantalla para bloquear as reservas nun centro	24
34.	Pantalla que amosa un bloqueo de reservas activado	24
35.	Páxina de creación de horarios de docencia	25
36.	Asignación de espazos a horarios de docencia	26
37.	Asignación de espazos a horarios de docencia	27
38.	Páxina para exportar e importar horarios de docencia	28
39.	Importación de horario de docencia	28
40.	Xestión de grupos de asignaturas	29
41.	Grupos de docencia pertencentes á materia seleccionada	29
42.	Grupos de docencia pertencentes á materia seleccionada	30
43.	Formulario da xestión de conxuntos de grupos de asignaturas	30
44.	Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas (pestana de creación)	31
45.	Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas (pestana de visualización)	32
46.	Formulario da pantalla de xestión de alumnos en grupos de asignaturas	32
47.	Sección de xestión de alumnos en grupos de asignaturas	33
48.	Formulario de introdución do ano académico e alertas críticas	34
49.	Alertas de carácter informativo	34
50.	Procura de espazos	35
51.	Buscador de titorías	36
52.	Enlace que indica as alertas existentes	36
53.	O meu horario	37
54.	Configuración do meu horario	38
55.	O meu calendario de exames	39
56.	Páxina de establecemento da docencia por parte de cada profesor	40
57.	Establecemento da docencia por parte dun profesor en múltiples períodos	40
58.	Visualización das asignacións a grupos de docencia por parte de cada profesor	41
59.	Páxina na que cada profesor pode ver cales son os seus grupos de docencia e quen forma parte deles	42
60.	Páxina de selección de preferencia de horarios	42
61.	Selección de preferencia de horarios cunha preferencia xa seleccionada	43
62.	Páxina de As miñas reservas de espazos	43
63.	As miñas titorías	44
64.	Dispoñibilidade do centro	45
65.	Lista de tipos de espazos	46
66.	Configuración das letras que necesita o algoritmo	46
67.	Lista de tipos de espazos	47
68.	Creación dun novo tipo de espazo	47

69.	Lista de tipos de recursos	48
70.	Creación dun novo tipo de recurso	48
71.	Xestión de calendarios	49
72.	Xestión de calendario laboral	50
73.	Xestión de calendario docente	51
74.	Adaptación de calendario laboral por centro	52
75.	Adaptación de calendario docente por titulación	53
76.	Estender un calendario base	53
77.	Páxina de xestión de convocatorias de exames	54
78.	Xestión de permisos	55
79.	Xestión de grupos de usuarios que non precisan validación deshabilitada	56
80.	Solicitudes pendentes de revisión	56
81.	Información da solicitude	57
82.	Ventá para denegar unha solicitude	58
83.	Xestión de horarios de centros	58
84.	Xestión de horarios de titulacións	59
85.	Edición dun horario dunha titulación	60
86.	Xestión de horarios de docencia: horarios (formato antigo)	60
87.	Xestión de horarios de docencia: horarios (novo formato)	61



1. Introdución

A aplicación Web de **Espazos da UDC** permite dar soporte á xestión centralizada dos recursos cos que a UDC conta. As tarefas que poden levarse a cabo a través de Espazos resúmense baixo os seguintes epígrafes:

- Engadir ou eliminar espazos, así como o equipamento co que conta cada un destes espazos (pizarras, proxectores, etc.)
- Manter un rexistro dos espazos dispoñibles, permitindo aos usuarios que así o precisen facer una reserva sobre eles para empregalos durante un tempo definido.
- Xestión de calendarios e horarios de centros e titulacións.
- Xestión de alumnos, profesores e grupos de docencia en función do ano académico, a titulación e a materia correspondente,
- Xestión de horarios de docencia.

2. Autenticación na plataforma

A autenticación na plataforma realízase por medio do CAS da UDC. Unha vez que o usuario está autenticado, a aplicación presenta diferentes funcionalidades dependendo do tipo de usuario establecido na ferramenta. Os roles de usuario soportados son os seguintes:

- **Xestor dos espazos dun centro** Son os usuarios que teñen permisos para dar de alta ou modificar os datos dos espazos dun centro. Estes usuarios tamén poderán, para ese centro, xestionar as extensións precisas aos calendarios base.
- Validador de reservas dun centro Os usuarios que conten con este privilexio poderán aprobar ou denegar as reservas que requiran validación para un centro determinado.
- Administrador dos espazos Será aquel usuario ou grupo de usuarios que poderán xestionar os maestros da aplicación (tipos de espazos e tipos de recursos), crear ou modificar os calendarios base da plataforma e xestionar as datas de comezo e fin de cuadrimestres.

Profesor É todo aquel usuario que imparte clases dalgunha materia nalgún centro da universidade.

Estudante ou alumno Son os usuarios que están inscritos nalgunha titulación da universidade.

3. Estrutura da aplicación

A aplicación de espazos mantén unha estrutura xenérica en tódalas páxinas que a conforman. Esta estrutura segue o deseño da aplicación de Servizos UDC, formada por unha cabeceira, un menú lateral e unha zona central onde se situará o contido das distintas páxinas da aplicación. Esta estrutura é a mesma para calquera tipo de usuario da plataforma.

Cabeceira

A cabeceira común a tódalas páxinas da aplicación de espazos garda o aspecto seguinte:



manual de usuario marcos.muino | pechar sesión

Figura 1: Cabeceira común na aplicación de espazos

Está formada por:



- Unha imaxe que fai referencia á Universidade da Coruña.
- A aplicación saudará ao usuario autenticado a través do seu *login* e ademáis engádese unha ligazón para pechar a sesión. Tamén se mostra unha ligazón para obter o manual de usuario.

manual de usuario marcos.muino | pechar sesión

Figura 2: Detalle da cabeceira cun usuario autenticado

• Unha serie de ligazóns que permiten ao usuario saber por cales páxinas está navegando a modo de *migas de* pan¹.

espazos udc » búsqueda de espazos

Figura 3: Ligazóns para a navegación

Menú lateral

O menú lateral da aplicación está composto de dúas seccións, unha coas opcións propias de cada tipo de usuario da aplicación (1) e outra con ligazóns a outros servizos dispoñibles da UDC (2). A apariencia deste menú pódese ver na figura 4.



Figura 4: Seccións do menú lateral da aplicación

4. Actualizar datos do centro

Os xestores de centro poden actualizar os datos asociados ao centro que administran mediante a páxina *Actualizar datos de centro*, accesible nunha ligazón situada xusto debaixo do selector de centro lateral. A estrutura desta páxina vese na figura 5.

¹http://es.wikipedia.org/wiki/Hilo_de_Ariadna



Zona de administración: actualización de datos

Actualizar listado do titulocióna, motorios o grupos do docencia
Actualizar listado de titulacions, materias e grupos de docencia
Actualizar alumnos do centro

Figura 5: Actualizar datos do centro

Unha vez seleccionado o ano académico en virtude do cal se van actualizar os datos, o administrador pode escoller entre facer tres tipos de actualizacións, cada unha delas executada pulsando o seu respectivo botón: actualizar os estudantes do centro, os profesores que imparten aulas nel e actualizar as titulacións, as materias, e os grupos de docencia.

Para calquera destas tres operacións, unha vez finalizada a operación e recuperados os datos, a pantalla amosa, a modo de resumo, unha relación das entidades creadas, eliminadas e actualizadas. Este resumo pode apreciarse na figura 6.

Informe de resultados	
Titulacións	
Engadidas:	
	Non existen cambios
Eliminadas:	
	New suister combine
Actualizadas	Non existen campios
Actualizadas.	
	Non existen cambios
Materias	
Engadidas:	
Prácticas en Empresas	
Eliminadas:	
Métodos Estatísticos / Prácticas en Empresa	
Actualizadas:	
	Non existen cambios
Grupos de docencia	
Engadidos:	
	Non existen cambios
Eliminados:	
Actualizadas	Non existen campios
nuuan28005.	
	Non existen cambios

Figura 6: Resultados da actualización de datos do centro



5. Configuración do algoritmo de asignación de estudantes no centro

A execución do algoritmo que distribúe os estudantes nos distintos grupos de docencia pode personalizarse en función do centro. Así, o administrador de cada centro pode establecer a data límite de execución nese centro en concreto, que será dependente do ano académico en cuestión. Se xa hai unha data establecida, o campo para introducir a data aparecerá cuberto coa data en cuestión, tal e como ilustra a figura 7, a pantalla queda cun formulario para seleccionar o ano académico primeiro e a data límite despois. No caso de que se intente gardar unha configuración sen que exista unha configuración previa das letras do algoritmo por parte do administrador, amosarase unha mensaxe de advertencia, sen que se execute ningún cambio.

Configuración do algoritmo para asignar estudantes a grupos de docencia

Ano académico	2018/2019 ᅌ
Data límite de	
execución	31/10/2018
Gardar	

Figura 7: Configuración do algoritmo nun centro

6. Execución do algoritmo

O algoritmo executarase automaticamente todos os días ata alcanzar unha data límite. Non obstante, os xestores de centros tamén poderán forzar manualmente a súa execución nun momento dado. Para isto, teñen á súa disposición a ligazón *Execución do algoritmo*, que permite a súa execución manual. Esta pantalla, como pode apreciarse na figura 8, amosa a configuración existente nese momento para o ano académico en curso e permite lanzar a execución do algoritmo co botón *executar*. No caso de que falte algún parámetro de configuración ese ano académico (é dicir, que o administrador non introducise as letras que dirixen o algoritmo ou que o xestor de centro non establecese a data límite de execución nese centro) amosa unha mensaxe a modo de notificación, sen que haxa opción de executalo manualmente.

Execución do algoritmo para asignar estudantes a grupos de docencia

Ano académico: 2018/2019
Execución automática do algoritmo ata: 31/10/2018 (diariamente ás 02:00)
A execución partirá das letras SI (1º apelido) e MA (2º apelido)
Executar

Figura 8: Execución do algoritmo

7. Xestión de espazos e equipamento

Cando se seleccione un centro no selector do menú lateral, amosarase a sección de xestión de espazos e equipamento de dito centro. No menú lateral aparecerán ligazóns relacionadas con dita xestión.





Figura 9: Ligazóns relacionadas coa xestión de espazos e equipamento

A continuación detallaranse as opcións relativas aos espazos, sendo as opcións de equipamento totalmente equivalentes. No caso de existir algunha diferenza significativa, esta detallarase.

Premendo no enlace *lista de espazos* poderase acceder á páxina de lista de espazos. Na figura 10 pode verse a táboa paxinada de espazos engadidos.

Nome	Tipo de espazo	Capacidade	Recursos	
Aula 2.0	1 Aula	50	Pizarra 2 Proxector 1 4	 <u>Editar</u> <u>Eliminar</u> <u>Dispoñibilidade</u>
Aula 2.1	Aula	50	Pizarra 2 Proxector 1	 <u>Editar</u> <u>Eliminar</u> <u>Dispoñibilidade</u>
Aula 2.2	Aula	50	Pizarra 2 Proxector 1	 <u>Editar</u> <u>Eliminar</u> <u>Dispoñibilidade</u>
Salón de actos	Salón	250	Proxector 1 Equipo De Son 1 Micrófono 10	 <u>Editar</u> <u>Eliminar</u> <u>Dispoñibilidade</u>

Lista de espazos » FACULTADE DE INFORMATICA

Figura 10: Listaxe paxinada de espazos

Os puntos que se poden identificar nesta páxina son os seguintes:

- 1. Información relevante sobre o espazo engadido.
- 2. Ligazón para editar o espazo.
- 3. Ligazón para eliminar o espazo.
- 4. Ligazón para ver a súa dispoñibilidade.

Premendo na ligazón *alta de novo espazo* do menú lateral poderase acceder á paxina de creación dun novo espazo. Na figura 11 pode verse a páxina de creación dun espazo.



Alta de novo espazo » Facultade de Informática

Nome]
Tipo de espazo Aula 🗘	1
Ubicación]
Capacidade	
Recursos	
2 Pizarra ≎ 1	- 3
Engadir recurso 4	
Resursos adicionais	
5	
Plano interior (máx. 2mb) Browse No file selected. 6	5
	Gardar 7

Figura 11: Creación dun novo espazo

Os puntos que se poden identificar nesta páxina son os seguintes:

- 1. Formulario cos campos a ser cubertos relevantes a un espazo (os campos *Capacidade* e *Recursos* non aplican no caso da alta dun novo equipamento).
- 2. Lista de recursos dun espazo.
- 3. Botón de eliminación dun recurso do espazo.
- 4. Ligazón para engadir un novo recurso ó espazo. Estará oculta no caso de non existir ningún tipo de recurso creado.
- 5. Área para poder engadir unha enumeración de recursos adicionais (este campo será para información adicional na alta de equipamento).
- 6. Campo para engadir unha imaxe do plano do espazo.
- 7. Botón de gardado do espazo no sistema.

7.1. Eliminación dun espazo

Para eliminar un espazo tan só é necesario premer a ligazón de eliminar na páxina de lista de espazos e este será completamente eliminado do sistema. O espazo pode que teña reservas asociadas, nese caso aparecerá unha ventá que informará ao usuario desta situación. O usuario poderá de todas formas eliminar o espazo e as súas reservas asociadas. A ventá pode verse na figura 12.



lor 2.0	Se elimina este espazo todas as reservas realizadas para	a o mesmo serán eliminadas
r _		Cancel OK



7.2. Edición dun espazo

Dende a páxina de lista de espazos poderase editar un dos espazos xa existentes premendo a ligazón de *editar*. A páxina resultante de dita acción contén dúas pestanas. A primeira pestana é de edición dos datos do espazo, mentres que a segunda é de configuración dos permisos de tratamento dun espazo.

A páxina de edición é a mesma que a de creación dun espazo, pero o formulario figura cuberto cos datos do espazo que se está a editar. Aí poden ser modificados e posteriormente, en caso de premer o botón de gardado, os cambios serán almacenados no sistema.

A páxina de xestión de permisos dun espazo será motivo de explicación na sección subseguinte.

8. Xestión de permisos dun espazo ou equipamento

A xestión de permisos é exactamente igual para un espazo que para un equipamento. A continuación coméntase para o caso dos permisos dun espazo.

A páxina de xestión de permisos dun espazo é a que se mostra na figura 13.

Dat	os do espazo	Xestión de permisos			
0	rupos de usus	arios con permisos de re	serva		
	siupos de usua	anos con permisos de re	serva		
	\checkmark (centro.reserva			1
	е	spazo.reserva		-	1
) +	
□ So	bbreescribir pe As solicitudes	rmisos de validacións he de reserva precisan val	rdados do centro idación		2
					3

Figura 13: Xestión de permisos dun espazo

Nesta páxina pódense distinguir os seguintes puntos:

- 1. Grupos de usuarios con permisos de reserva para o espazo.
- 2. Configuración de requerimentos de validación das reservas sobre o espazo.



3. Grupos de usuarios que non precisan validación para as reservas do espazo.

8.1. Grupos de usuarios con permisos de reserva

1

O xestor do centro poderá decidir se os usuarios con permisos de reserva para un centro poden realizar ou non reservas para un espazo concreto dese mesmo centro. Tamén poderán engadir novos usuarios ou eliminar usuarios xa existentes.

No recadro de grupos de usuarios con permisos de reserva poderanse ver os usuarios que teñen permisos para o centro ao que pertence o espazo. Mediante o check asociado poderase habilitar ou deshabilitar este permiso herdado para o espazo en concreto.

A maiores dos grupos de usuarios herdados do centro, poderanse crear novos grupos propios para o espazo, permitindo crear un grupo xa existente no centro. Isto permite seguir mantendo o control sobre dito grupo, xa que se se elimina o grupo do centro, éste tamén se eliminaría para o espazo, xa que non o herdaría.

8.2. Xestión de requerimentos de validación das reservas dun espazo

Un espazo xestiona as validacións das reservas que nel se realicen a través dun mecanismo de herdanza. Cada espazo herdará os permisos de validación sobre as reservas segundo a configuración establecida no seu centro.

Un espazo concreto permite sobreescribir o comportamento anterior, restrinxindo a ausencia de validación das reservas nese espazo a un grupo con eses permisos no seu centro, ou engadindo un novo grupo de usuarios que permita a creación de reservas sen necesidade de validación para ese espazo e que non se atope entre os grupos de usuarios que non precisen validación das reservas dos espazos configurados no centro.

Este comportamento anterior que permite ampliar os permisos de validación dentro dos espazos dun centro realízase co check que se pode apreciar no punto 1 da figura 14.

Sobreescribir perm	isos de validacións herdados do centro	
2 🗹 As solicitudes d	e reserva precisan validación	
Grupos de	usuarios que non precisan validación	
3 🗸	xestor.espazos	
		+

Figura 14: Xestión de requerimentos de validación das reservas dun espazo

Ao pulsar neste check, estarase indicando que se empregarán como permisos de validación das reservas dese espazo os que se atopan definidos no propio espazo. Esta acción provoca que se habilite a sección inferior (punto 2 na figura 14) onde se localiza outro check que por defecto aparecerá desactivado, indicando que non se requerirá validación para as reservas dese espazo.

Se se preme nese check, estarase indicando que as solicitudes de reserva para ese espazo necesitarán de validación e habilitarase o recadro inferior (punto 3 na figura 14), onde aparecerán inicialmente listados os grupos de usuarios herdados do centro que non precisan validación para as reservas dos espazos (co respectivo check para habilitar/deshabilitar).

A maiores dos grupos de usuarios herdados do centro, poderanse crear (e eliminar) novos grupos que non precisen validación á hora de solicitar unha reserva para o espazo, permitindo crear un grupo xa existente e herdado do centro coma no caso anterior cos grupos de usuarios con permisos de reserva.

Se se desexa voltar aos permisos de validación para as solicitudes de reserva que se estableceron no centro, basta con desmarcar o check inicial (punto 1), que permitía a sobreescritura dos mesmos, e de forma automática deshabilitaranse as seccións inferiores que permitían a configuración dos permisos de validacións das solicitudes dese espazo en concreto, mantendo o último estado de permisos configurado por se se desexan recuperar nalgún momento.



9. Dispoñibilidade dun espazo ou equipamento

A páxina de dispoñibilidade dun espazo pode ser accedida dende a lista de espazos ou dende a procura de espazos premendo no enlace de *dispoñibilidade* dun espazo en particular.

A páxina de dispoñibilidade pode apreciarse na figura 15. Na parte superior móstrase información relativa ao espazo.

Na parte inferior apréciase un calendario a nivel de semana onde se poden ver as ocupacións do espazo nunha semana concreta. A semana pódese seleccionar mediante os selectores de semana, mes e ano. Os días festivos do calendario laboral móstranse en cor vermello. As reservas veranse cunha cor particular segundo o seu tipo e cun comentario para entender que tipo de reserva é.

aula de	e graos						
Capacid Recurso • pizarra	lade 23 pers os a: 1	oas	Ubicación Plano inte • Non hai	location rior plano asignado)	Solid	itar reserva
	۵	Sem. 22/0	4-28/04 🗘	abril	\$ 2013	\$	
	Luns 22	Martes 23	Mércores 24	Xoves 25	Venres 26	Sábado 27	Domingo 28
07:00							
07:30							E
08:00)
08:30					seminario		
09:00							
09:30							
10:00				mante sem			
10:30							

Dispoñibilidade » aula de graos



A páxina de dispoñibilidade dun equipamento é igual á do espazo, mostrando aquela información relativa ao equipamento.

10. Creación de reservas

Na aplicación pódense realizar reservas tanto de espazos como de equipamento. Nesta sección detállase o proceso para a creación dunha reserva dun espazo, sendo o mesmo proceso para a creación dunha reserva de equipamento. No caso de existir algún punto diferenciador, éste será detallado.



Dende a páxina de dispoñibilidade dun espazo pódese acceder á páxina de realización de reservas para o espazo premendo no botón de *solicitar reserva*.

10.1. Formulario de reserva

O formulario de solicitude de reservas pódese ver na figura 16, onde se distinguen os seguintes puntos:

Solicitar reserva » Aula 2.1a	1 Lenda	de cores
Tipo de reserva Levento Exame Seleccione titulación 2 Comentario 3	 Puntual 4 Periódica Periodicidade Data de comezo Data de fin Configurar excepcións 6 	5
Gardar 7		

Figura 16: Formulario de reserva dun espazo

- 1. Selección de tipo de reserva (no caso dunha reserva de equipamento, só existirán os tipos *evento* e *mantemento*). En caso de que se seleccione unha reserva de exame, aparecen xusto debaixo os seguintes elementos:
 - Selector de ano académico.
 - Selector de curso.
 - Selector de materia.
 - Check para poder vincular a reserva a un grupo de docencia concreto. En caso de marcarse, aparece un selector con todos os grupos asociados á materia previamente escollida.
 - Check para asociar logins de profesores ao exame en cuestión. Se está marcado, aparece un enlace que permite engadir logins un a un, cada un deles asociado a outro elace que permite a súa eliminación.
- 2. Selección de titulación (só se habilita no caso de ter seleccionado reserva de exame. Non aplica nos equipamentos).
- 3. Comentario sobre a reserva a realizar.
- 4. Selector para indicar se a reserva é puntual ou periódica.
- 5. Campos para establecer a reserva periódica. Se a reserva é periódica haberá que indicar a periodicidade da mesma e durante que datas terá efecto dita reserva periódica.
- 6. Configuración de excepcións. Para reservas periódicas poderanse configurar días nos que o espazo quedará libre de forma excepcional dentro do rango de datas da reserva.
- 7. Botón de solicitude de reserva. Almacenará no sistema tanto os datos introducidos no formulario de reserva coma os introducidos no calendario que será explicado a continuación.



10.2. Compoñente de calendario

Para poder determinar os días e rangos de horas nos que se quere realizar unha reserva utilizarase un calendario coma o que se amosa na figura 17.



Figura 17: Calendario para reserva de datas

Neste calendario pódense distinguir as seguintes seccións:

- 1. Selector de semana.
- 2. Selector de mes.
- 3. Selector de ano.
- 4. Navegador de semanas. Poderase ir á seguinte ou anterior semana da mostrada.
- 5. Táboa de selección. Para cada día poderase facer unha selección de horas nas que se quere reservar o espazo. Para iso haberá que premer nunha cela da táboa e definir o rango de datas de reserva para ese día.
- 6. Ventá de selección de horas.

10.3. Tipos de reserva

A aplicación soporta tres tipos diferentes de reservas a solicitar:

- Evento: Reservas dun espazo para a organización dun evento.
- Mantemento: Reservas dun espazo por labores de mantemento.
- Exame: Reservas para a realización dun exame (non soportado nas reservas de equipamento).



O calendario de selección de datas será o mesmo para as reservas de evento e mantemento. Neste caso, terase en conta o horario do centro e os festivos do calendario laboral coas configuracións para o centro ao que pertence o espazo. Un exemplo deste calendario pode verse na figura 17.

Non obstante, para as reservas de exame o calendario será diferente. Teranse en conta o horario da titulación seleccionada e os festivos, tanto os do calendario de docencia, coas súas configuracións para a titulación seleccionada, coma os do calendario do centro. Un exemplo dun calendario docente pode apreciarse na figura 18. Neste caso, haberá que seleccionar cela a cela para reservar os diferentes tramos horarios.

	04	Sem. 22/0	4-28/04 🗘	abril	\$ 2013	۵۹ (ټ	
	Luns 22	Martes 23	Mércores 24	Xoves 25	Venres 26	Sábado 27	Domingo 28
12:00							Â
12:30							
13:00							
13:30							
15:00							=
16:00							
17:00							



Cando se selecciona unha reserva de exame hai que seleccionar a titulación á que corresponde. O selector de titulación móstrase na figura 19. Nese despregable, aparecerán só as titulacións asociadas ao centro ao que pertence o espazo no que se fai a reserva, filtradas ademais segundo teñan configurado un horario (ver a sección Configuración de horarios de titulacións). Unha vez seleccionada a titulación correspondente, deben configurarse o ano académico, o curso e a materia mediante os seus respectivos selectores.

EventoExame	Seleccione titulación ✓ Grao en Enxeñaría Informát	ca (614G01V01)
Ano académico	2018/2019	Data de comezo
Curso	Seleccione curso	Data da fin
Materia	Seleccione materia	Data de lin
Vincular a gru Configurar log	po de materia jins de profesores	Configurar excepcións

Figura 19: Selector de titulación



10.4. Reservas periódicas ou puntuais

Unha reserva periódica será unha reserva que aconteza de forma repetida durante un intervalo de tempo definido. A reserva será para uns días determinados nuns rangos de horas determinados. A periodicidade coa que se repite pode ser semanal ou quincenal e poderá ser configurada no formulario de reserva (figura 20). As datas de comezo e de fin tamén serán establecidas no formulario de reserva. Os días e as horas da reserva marcaranse seleccionando as celas requiridas no calendario.

○ Puntual● Periódica	
Periodicidade	Semanal 🗘
Data de comezo	02/05/2013
Data de fin	27/09/2013
Configurar exc	epcións

Figura 20: Reserva periódica

Unha reserva puntual será para un día determinado nuns rangos de horas determinados. O compoñente de calendario terá na súa parte superior un selector de semana, mes e ano (figura 21) para reservar o espazo en momentos puntuais.



Figura 21: Selector de semana mes e ano

10.5. Vinculación a un grupo de materia

Como se pode comprobar no formulario de reserva da figura 16, existe a posibilidade de poder vincular unha reserva a un grupo dunha materia. Esta opción só está dispoñible para as reservas de espazos. A vinculación de reservas a grupos de materias só se pode dar para as reservas de exames. Se se selecciona dita configuración e ademais se escolle unha titulación, o check de vinculación habilitarase. O campo do comentario permanece oculto, sendo este establecido co nome da asignatura que se vincula. O selector de grupo de docencia de materia poderá cubrirse cunha opción de entre todos os grupos asociados a esa materia no ano académico escollido.

Se hai unha materia seleccionada, automaticamente habilitaranse outro campo a maiores, co que poderemos engadir *logins* de profesores da asignatura.

Na figura 22 pódese observar un exemplo do formulario de reserva dunha reserva de exame.



Solicitar reserva » A.2 1a

		O Puntual		
-		O Periódica		
Evento	Mantemento	Periodicidade		
Exame	Grao en Enxeñaría Inform ᅌ	renouicidade		
no académico	2018/2019	Data de comezo		
Curso	2	Dete de fin		
Materia	Bases de Datos ᅌ	Data de fin		
		Configurar except	ocións	
Vincular a grup	oo de materia			
Grupos	2.BD.21 🗘			
existentes				
Configurar log	ins de profesores			
 Engadir log 	in			
Login login.pro	fesor1 –			
Login login.pro	fesor2			

Figura 22: Exemplo de reserva vinculada a unha asignatura

10.6. Excepcións

Se a reserva que imos crear é unha reserva periódica, os campos para configurar excepcións aparecerán habilitados, como se puido observar na anterior figura 20.

Se marcamos o check de Configurar excepcións aparecerannos uns campos para poder establecer rangos de excepcións ou excepcións en datas concretas (figura 23). O espazo quedará libre de forma excepcional nas datas que engloban os rangos introducidos ou as datas concretas establecidas.



Figura 23: Configuración de excepcións dunha reserva periódica

Se se desexa realizar algún cambio relacionado con algunha das restricións enumeradas con anterioridade débese de cancelar a reserva e volver a crear unha nova. A continuación, na figura 25, amósase un exemplo de reserva con dúas excepcións puntuais e outra dun rango de datas.



☑ Configurar excepcións
+ Engadir rango
Dende 22/07/2013 Ata 28/07/2013 -
+ Engadir data
Excepción 15/07/2013 -
Excepción 31/07/2013 -

Figura 24: Exemplo de excepcións configuradas para unha reserva

11. Cancelación de reservas

As reservas poderán ser canceladas premendo na ligazón correspondente dentro de cada rango seleccionado. Só poderán cancelar reservas o usuario propietario da reserva, o usuario xestor do centro e o administrador. A figura 25 reflicte esta situación.



Figura 25: Cancelar unha reserva

Como se pode observar na figura 26, cando se prema na ligazón de cancelar unha reserva aparecerá unha ventá na que se mostra a información relevante da reserva e un botón para proceder a cancelar a reserva.

-1	Datos da reserva a o	cancelar	×	
	Centro: Nome espazo: Usuario: Datas de reserva: Comentario:	CASA DO LAGAR Aula 2.0 marcos.muino 15/05/2013 Revisión do proxector		
			Cancelar reserva Volver	-

Figura 26: Información da reserva

As reservas canceladas xa non se mostrarán nos calendarios.



12. Colisións entre reservas

Cando se estea creando unha nova reserva, pode darse o caso de que se seleccionen datas ou rangos no calendario nos que xa existe outra reserva no sistema. Isto provocará unha colisión entre a reserva que se está a crear e a reserva ou reservas que xa estean establecidas. De producirse unha colisión, a aplicación mostra unha ventá, reflectida na figura 27, que indica dita situación e mostrando información relevante das reservas implicadas na colisión.

Espazo non dispor	iible para a rese	erva		×
O espazo a reservar n Está ocupado polas se	on se atopa dispoñ eguintes reservas:	ible para a selección d	e datas e horas	proporcionada.
Comentario	Usuario	Data de comezo	Data de fin	
Limpeza da sala	marcos.muino	10/05/2013	30/08/2013	Ver detalles
				Aceptar

Figura 27: Información dunha colisión entre reservas

13. Edición de reservas

As reservas creadas que aínda non fosen aceptadas poderán ser modificadas. Para acceder á páxina de edición de reservas debemos premer o enlace *Modificar* asociado á reserva que queremos editar na páxina *as miñas reservas*. Pódese ver esta situación na figura 62.

Existen varias restricións na edición das reservas:

- Unha reserva periódica non pode cambiarse a unha reserva puntual e viceversa.
- Unha reserva de exame non pode cambiarse a unha de non exame e viceversa.
- Non se pode cambiar a titulación nunha reserva de exame.
- Se a reserva ten unha asignatura vinculada, ésta non poderá ser modificada.

14. Exportar calendario

Como se puido apreciar na figura 15, pódese exportar o calendario das reservas que pertencen a un espazo determinado premendo o botón *Exportar calendario*. A aplicación devolveranos un ficheiro *.ics* que contén todos os eventos que se



desenvolvan no espazo dentro do ano actual, e que se poden importar na ferramenta de xestión de calendarios que utilicemos acotío.

Ademais, non soamente se poden importar os eventos a un calendario, senón que tamén existe a opción de crear calendarios "vivos". Este tipo de calendarios créanse a partir dunha URL e permiten a sincronización dos eventos, engadindo ou eliminando eventos se estes cambian na aplicación.

Para obter a URL situámonos enriba do botón de *Exportar calendario*, prememos o botón dereito do rato e seleccionamos a opción *Copiar ubicación do enlace*. A URL que se obtén exportará o calendario para o ano actual. Se se precisa o calendario para outro ano é necesario engadir á URL un parámetro que indique dito ano. Para iso bastará con engadir ao final da URL obtida ?year=<ano-deseado>, sendo <ano-deseado> un valor válido para un ano. Un exemplo podería ser ?year=2018, co que obteríamos o calendario para o ano 2018. Se se indica un ano no que ainda non existe un calendario definido, a aplicación devolverá un calendario baleiro. Por outra banda, se se indica un ano incorrecto, a aplicación devolverá o calendario para o ano actual.

Tamén poderemos exportar o calendario de reservas dun determinado equipamento. O procedemento é similar ao descrito para as reservas de espazos.

15. Titorías no centro

Os estudantes poderán coñecer as titorías dos profesores naqueles centros nos que estean matriculados. Desta forma, a ligazón da barra lateral *Titorías no centro* permite o acceso a unha páxina na cal se presentan as titorías que estableceu cada profesor do centro seleccionado, distribuídas en tres seccións diferentes, segundo a época do curso: primeiro cuadrimestre, segundo cuadrimestre e segunda oportunidade. Dentro de cada unha destas tres seccións, aparecen os profesores que estableceron algunha titoría en dito período, por orde alfabética, coas titorías representadas nunha táboa que contén os días da semana, as horas e os lugares das mesmas. Na parte superior da pantalla existen tres enlaces que permiten que situar a pantalla en cada unha das devanditas seccións. Esta páxina reflíctese na figura 28.

Titorías no centro

Primeiro cuadrimestre Segundo cuadrimestre Segunda oportunidade

Primeiro cuadrimestre

Desferre	Horario		l continentá e	
Protesor	Día	Hora	Localización	
Anunda Martín María Falinidad	Mércores	11:00 - 13:30	despacho	
Aguado Martin, Maria Felicidad	Xoves	11:00 - 12:30	despacho	
	Luns	10:00 - 12:00	despacho 320	
Alonso Betanzos, María Amparo	Martes	10:00 - 12:00	despacho 320	
	Mércores	12:00 - 14:00	despacho 320	
Alama Dania Minual Áraul	Martes	11:00 - 13:00	Despacho 2.17, ext:1338	
Alonso Pardo, Miguel Angel	Mércores	11:00 - 13:00	Despacho 2.17, ext:1338	
	Martes	15:00 - 16:30	D. 1.15	
Amor López, Margarita	Mércores	10:00 - 13:00	D. 1.15	
	Xoves	15:00 - 16:30	D 1.15	
	Mércores	11:30 - 13:30	Despacho 3.13 da Área Científica	
Andrade Canosa, Diego	Xoves	11:30 - 13:30	Despacho 3.13 da Área Científica	

Figura 28: Titorías no centro



16. Consulta de horarios de docencia

Premendo na ligazón *Consulta de horarios de docencia* dispoñible no panel lateral da aplicación, accederemos a unha páxina que permitirá ver o horario de docencia publicado para unha titulación, un curso e un cuadrimestre dado. Na figura 29 podemos observar os campos do formulario de procura.

Horario de docencia » FACULTADE DE INFORMATICA	io de docencia » FACULTADE DE II	INFORMATICA	
--	----------------------------------	-------------	--

Titulación	Seleccione titulación	
Curso	Seleccione curso	
Cuadrimestre	Seleccione cuadrimestre	
		Buscar

Luns Martes Mércores Xoves Venres Sábado Domingo Estatística I Estatística I 08:30 [Grupo A] [Grupo A] Aula 1.1 Aula 1.1 Programaci Programad [Grupo B] [Grupo B] Aula 1.0 Aula 1.0 09:30 Estatística Estatística [Grupo A] [Grupo A] Aula 1.1 Aula 1.1 Programac Programacio [Grupo B] [Grupo B] Discreta I Discreta I Aula 1.0 Aula 1.0 Aula 2.0 Aula 2.0 10:30 Matemática Discreta I Aula 2.0 Programacion Matemática Programacio Matemática [Grupo B] [Grupo B] Discreta I Discreta I Aula 1.0 Aula 1.0 Aula 2.0 Aula 2.0 11:30 Matemática Discreta I Aula 2.0 Programacion Cálculo Programacion Programacio [Grupo D] Aula 2.0 [Grupo A] [Grupo D] [Grupo D] Aula 1.1 Aula 2.0 Aula 2.0 12:30 Cálculo [Grupo A] Aula 1.1 rogramacior Cálculo Programacion Programacio [Grupo A] Aula 1.1 [Grupo D] Aula 2.0 [Grupo D] Aula 2.0 [Grupo D] Aula 2.0 13:30 Cálculo [Grupo A] Aula 1.1 15:30 Estatística I 16:30 Aula 2.0 Estatística I 17:30 Aula 2.0 Cálculo Cálculo *[Grupo B]* Aula 2.0 18:30 [Grupo B] Aula 2.0 19:30 20:30

Figura 29: Formulario de procura de horarios de docencia

Figura 30: Calendario coas reservas de docencia

Se a procura é satisfactoria, mostrarásenos un calendario cuberto coas reservas de docencia feitas para o curso (como se ve na figura 30), titulación e cuadrimestre seleccionados. As reservas conteñen o nome da asignatura e o grupo de



docencia asociados. No caso de existir un horario de docencia na aplicación pero este non estea publicado, a procura amosará que non existen resultados. Mostraranse ademais aquelas reservas periódicas de docencia que estean incluidas parcialmente no cuadrimestre seleccionado. Así, esas reservas levarán un icono, como se pode apreciar na figura 31, que no caso de pasar por enriba co rato indicará as datas de comezo e fin da reserva.

	Dende Ata o	e o	01/08/2013 30/04/2014
Cál [G A	culo <i>rupo A]</i> ula 3.3	۵	Cálculo [Grupo A] Aula 3.3

Figura 31: Exemplo de reserva periódica

17. Consultar o calendario de exames

Premendo na ligazón *Consultar o calendario de exames* poderemos ver o calendario de exames para o centro seleccionado. Na figura 32 móstrase a páxina coas diferentes seccións:

Calen	dario de e	xames » I	Facultade de	Informática		6	Lenda de cores
Ano a Titula Curso Conv	académico ación o ocatoria	2013/2014 Enxeñeiro en 2 Primeira con	n Informática nvocatoria	• • • •			
						B	uscar 2
						3 Expo	ortar a PDF
	4	Sem. 20/01	- 26/01 😂	xaneiro	≎ 2014 ≎] 🛯	
	Luns 20	Martes 21	Mércores 22	Xoves 23	Venres 24	Sábado 25	Domingo 26
07:30							
08:00							
08:30							
09:00		Bases d e8					
09:30		Bases d			Sistema		
10:00	Algorit	Bases d		Metodol	Sistema		
10:30	Algorit	Bases d		Metodol	63		
11:00	es Algorit	Bases d		es Metodol			
44-30	e8 Algorit	e8 Bases d		e8 Metodol			
11.50	e8 Algorit	e8 Bases d		e8 Metodol			
12:00	e8 Algorit	e8 Races d		e8			
12:30	e8	e8		e8			
13:00	Algorit e8	Bases d e8					
13:30	Algorit e8	Bases d e8					
14:00		Bases d e8					

Figura 32: Consultar calendario de exames



- 1. Formulario de consulta. Fíltrase por ano académico, titulación, curso e convocatoria.
- 2. Botón de buscar.
- 3. Botón de exportar a PDF. Exportarase o calendario de todas as convocatorias do ano académico.
- 4. Calendario de exames resultado da procura. Este calendario está limitado ás semanas que dura o período de exames definido pola convocatoria seleccionada.

18. Bloquear reservas

Os administradores de centro teñen a facultade de bloquear as reservas durante un ano académico para todos os espazos do centro. Para isto, hai que pulsar a ligazón *Bloquear reservas* da barra lateral. Unha vez alí, o administrador escolle o ano académico durante o cal desexa bloquear as reservas nese centro; para efectuar o bloqueo, debe marcar o check coa etiqueta *Bloquear reservas*. Para levantar o bloqueo, basta con desmarcar este mesmo check, en cuxo caso volverá a amosarse o formulario inicial. Na figura 33 pode apreciarse a apariencia desta páxina cando non hai ningún bloqueo, mentres que a figura 34 reflicte a pantalla cando hai un bloqueo en vigor.

Bloquear reservas

Ano académico	2018/2019 🗘		
Reservas bloques	ueadas		

Figura 33: Pantalla para bloquear as reservas nun centro

Bloquear reservas

Figura 34: Pantalla que amosa un bloqueo de reservas activado

19. Xeración de horarios de docencia

Tendo seleccionado un centro, no panel lateral atoparemos o enlace *Xerar horario de docencia*, que nos levará a unha páxina onde poderemos crear reservas de docencia de asignaturas para poder confeccionar un horario de docencia da titulación. Na figura 35 pódese ver esta páxina.



Creación de horario de docencia dun curso académico

Ano Cardar como Cardar como Cardar como Cardar como borrador
Titulación Enxeñeiro en Informática (614111 C
Curso 1
Cuadrimestre 2013/2014 - Primeiro cuadrimestr 🗘

Visión global do calendario para a titulación, curso e cuadrimestre seleccionados

		Luns		Martes		Mércores		Xoves		Venres		Sábado		Domingo
		Cálculo Aula 2.1												
08:30		Estatís Aula 2.0		Cálculo Aula 1.1	۵	Program Aula 3.2	۵	Matemát Aula 3.3						
		Estatís Aula 1.1												
09:30		Estatís Aula 1.1					۵	Matemát Aula 3.3						
10:30	۲	Cálculo Aula 3.3	۵	Cálculo Aula 3.3	۵	Cálculo Aula 3.3								
11:30														
12:30	۲	Cálculo [Grupo A] Aula 3.3	۵	Cálculo [Grupo A] Aula 3.3										
13:30	۲	Cálculo [Grupo A]	۵	Cálculo [Grupo A] Aula 3.3	۵	Cálculo [Grupo A] Aula 3.3	۵	Cálculo [Grupo A] Aula 3.3						
		Aula 3.3		Auta 3.5		Mula 0.0		Auta 3.5						
		Aula 3.3		Aula 3.3		Auto 0.0		Aula 3.3						
15:30		Aula 3.3		Aula 3.3		Adda 3.3		Aula 3.3						
15:30 16:30		Aula 3.3		Aua 3.3		Auto 3.3		Aua 3.3						
15:30 16:30 17:30		Aula 3.3		AUIA 3.3		Auto 3.3		AUR 3.3						
15:30 16:30 17:30 18:30		Aula 3.3		Aule 3.3		Plane U.U		Aute 3.3						
15:30 16:30 17:30 18:30 19:30		Aula 3.3		Aule 3.3		Plate 0.0		Aute 3.3						
15:30 16:30 17:30 18:30 19:30 20:30		Aula 3.3		Aule 3.3				Aute 3.3						

Importar

Engadir nova re	eserva	
Asignatura	Matemática Discreta I	0
Espazo	Aula 1.1	0
Tipo de doc	encia	
Occencia	a expositiva	○ Prácticas
O Docencia	a interactiva / seminarios	○ Exame
🗆 Vincular a g	rupo de asignatura	
🗆 Configurar I	ogins de profesores	

						G	ardar
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
08:30	Estatís Aula 1.1	Cálculo Aula 1.1	Cálculo Aula 1.1				
09:30	Estatís Aula 1.1		Cálculo Aula 1.1				
10:30			Cálculo Aula 1.1				
11:30			Cálculo Aula 1.1				
12:30			Cálculo Aula 1.1				
13:30							
15:30							
16:30							
17:30							

Figura 35: Páxina de creación de horarios de docencia

A páxina consta de tres grandes partes que, ordenadas desde a superior á inferior, son as seguintes:

1. Unha sección onde se introducen os datos básicos do horario que se pretende crear: ano académico, titulación, curso e cuadrimestre. Dispón do enlace *Publicar* que, unha vez configurado o horario, oficializa a súa creación.



Enda de cores

- 2. Unha zona intermedia na que se escollen, en primeiro lugar, a materia concreta de entre as existentes na combinación de ano académico, titulación, curso e cuadrimestre seleccionada na sección anterior e, en segundo lugar, o grupo de docencia concreto desa materia. Inclúese un check para permitir que a asignación só afecte a un rango de datas concreto.
- 3. Un conxunto de cinco táboas consecutivas a modo de horario, de luns a venres, onde se poderá premer en cada unha das celas das mesmas para engadir unha asignación da materia e grupo escollidos (no caso de que a cela esta baleira) ou borrar unha asignación xa existente (no caso de premer na cruz que aparece á dereita de calquera cela que non estea baleira). Se está activada a opción de escoller un rango de datas, amosarase nas celas insertadas o icono dun calendario; pasando o cursor sobre este icono, aparecerá o rango de datas especificado.

Establecendo os datos pertinentes e seleccionando as celas oportunas, procederase á creación de cada reserva. O horario será un borrador, é dicir, non terá validez oficial, mentres non se faga clic no enlace de *publicar* anteriormente mencionado. Ao premer nesta ligazón, aparecerá unha ventá de confirmación, preguntando ao usuario se realmente desexa publicar o horario. En caso de resposta afirmativa, o horario será publicado e xa poderá ser visible na sección *Consulta de horarios de docencia*.

Unha vez creado o horario coa súa primeira reserva, éste aparecerá dispoñible para a súa edición premendo no enlace *Xestión de horarios de docencia* sito no menú lateral da aplicación, sección que se tratará con máis detalle no capítulo 47 deste manual.

20. Asignar espazos a horario de docencia

De igual modo que unha reserva de docencia está asociada a un grupo de docencia, tamén pode ter asociado, opcionalmente, un espazo. Con este fin creouse a funcionalidade *Asignar espazos a horario de docencia*, accesible desde o enlace homónimo na barra lateral. A pantalla consta dun formulario como o da figura 36.

Ano académico	2018/2019		
Titulación	Grao en Enxeñaría Informática (614G01V)1) 🗘	
Curso	1		
Cuadrimestre	2018/2019 - Primeiro cuadrimestre		
Materia	Administración e Xestión de Organización	IS 🗘	
Grupos de docencia	1.AXO.1 1.AXO.2 1.AXO.3 1.AXO.4 1.AXO.5 1.AXO.11 1.AXO.12 1.AXO.12 1.AXO.12 1.AXO.12 1.AXO.14 1.AXO.21		
Impartir no	o espazo		
Aula		O Biblioteca	
O Despace	ho	Laboratorio	
O Local R	tepresentantes	○ Sala	
Sala Es	tudos	Sala Informática	
Salón		Seminario	
A.2.1a	0		

Asignación de espazos a horario de docencia

Figura 36: Asignación de espazos a horarios de docencia



No formulario introdúcese a información básica para seleccionar a materia (ano académico, titulación, curso, cuadrimestre e nome da materia), incluíndo o selector de grupos de docencia de dita materia. Poderanse escoller **varios grupos**. Por último, aparece no unha sección para escoller o espazo, na que primeiro se escolle o tipo de espazo e despois o espazo concreto de entre todos os existentes do tipo seleccionado.

Premendo o botón de asignar, confírmase a asignación do espazo ao grupo ou grupos escollidos . Debaixo do formulario da figura 36, amósase o horario da titulación previsto, de luns a venres, coas materias impartidas, os grupos e os espazos (naquelas reservas que teñan espazo asignado). Este horario, que se actualiza sempre que o usuario introduza unha nova asignación de espazos con éxito, facilita enormemente o labor de ir asignando os espazos aos diferentes grupos evitando as colisións. O horario preséntase na figura 37.

	Luns												
08.30	1.IB.1	×	1.MD.21	×	1.IB.23	×	1.Pro1.34	×	1.AXO.32	×			
00.00	A.3.0		A.3.3		L.1.3w		L.1.4w		L.1.2				
09:00	1.IB.1	×	1.MD.21	×	1.IB.23	×	1.Pro1.34	×	1.AXO.32	×			
	A.3.0		A.3.3		L.1.3w		L.1.4w		L.1.2				
09:30	1.MD.1	×	1.MD.21	×	1.IB.23	×	1.Pro1.34	×	1.AXO.32	×			
	A.3.0		A.3.3		L.1.3w		L.1.4w		L.1.2				
10:00	1.MD.1	×	1.MD.21	×	1.IB.23	×	1.Pro1.34	×	1.AXO.32	×			
	A.3.0		A.3.3		L.1.3w		L.1.4w		L.1.2				
10:30	1.AXO.12	×	1.Pro1.14	×	1.IB.33	×	1.MD.31	×	1.Cal.61	×	1.IB.2	×	
	L.1.2		L.1.4w		L.1.3w		A.3.3		L.0.5w		A.3.0		
11:00	1.AXO.12	×	1.Pro1.14	×	1.IB.33	×	1.MD.31	×	1.Cal.61	×	1.IB.2	×	
	L.1.2		L.1.4w		L.1.3w		A.3.3		L.0.5w		A.3.0		
11:30	1.AXO.12	×	1.Pro1.14	×	1.IB.33	×	1.MD.31	×	1.Cal.61	×	1.MD.2	×	
	L.1.2		L.1.4w		L.1.3w		A.3.3		L.0.5w		A.3.0		
12:00	1.AXO.12	×	1.Pro1.14	×	1.IB.33	×	1.MD.31	×	1.Cal.61	×	1.MD.2	×	
	L.1.2		L.1.4w		L.1.3w		A.3.3		L.0.5w		A.3.0		
12:30	1.AXO.22	×	1.Pro1.24	×	1.IB.13	×	1.MD.11	×	1.IB.6	×	1.IB.3	×	
	L.1.2		L.1.4w		L.1.3w		A.3.3		A.2.0a		A.3.0		
13:00	1.AXO.22	×	1.Pro1.24	×	1.IB.13	×	1.MD.11	×	1.IB.6	×	1.IB.3	×	
	L.1.2		L.1.4w		L.1.3w		A.3.3		A.2.0a		A.3.0		
13:30	1.AXO.22	×	1.Pro1.24	×	1.IB.13	×	1.MD.11	×	1.MD.3	×			
	L.1.2		L.1.4w		L.1.3w		A.3.3		A.3.0				
14:00	1.AXO.22	×	1.Pro1.24	×	1.IB.13	×	1.MD.11	×	1.MD.3	×			
	L.1.2		L.1.4w		L.1.3w		A.3.3		A.3.0				

Figura 37: Asignación de espazos a horarios de docencia

21. Importar ou exportar horario de docencia

Os administradores de centros poden, mediante o uso de ficheiros de Microsoft Excel (.xls ou .xlsx), importar ou exportar os horarios para calquera combinación de ano académico, titulación, curso e cuadrimestre que exista no centro seleccionado na barra lateral. Isto pode facerse mediante a páxina á que dirixe a ligazón *Importar / exportar horario de docencia*, cuxa estrutura queda reflectida na figura 38.

Como pode verse, hai un selector que, en función da opción escollida, alterna entre as funcionalidades de exportación e importación (opción por defecto: exportar). En caso de escollerse a opción de importar, aparece un novo campo no formulario (como amosa a figura 39) que permite cargar un arquivo .xlsx ou .xls, que será de onde se importe o horario.

Pulsando o botón da parte inferior da pantalla, efectuarase a operación correspondente, xa sexa exportar ou importar. No caso de que se intente exportar un horario que non estea creado, devólvese a plantilla baleira, é dicir, un arquivo .xlsx que só ten cubertos os datos básicos escollidos (ano académico, centro, titulación, curso e cuadrimestre) e os encabezados dos horarios, sen ningunha fila escrita debaixo. Dita plantilla poderá usarse de base para a importación, xa que só faría falta encher as devanditas filas.



Exportación ou importación dun horario de docencia

Seleccion Export Import	Seleccione a operación que desexa realizar: • Exportar · Importar					
Ano académico	2017/2018					
Titulación	Grao en Enxeñaría Informática (614G01V01)					
Curso	2 😳					
Cuadrimestre	2017/2018 - Segundo cuadrimestre 😒					
Exportar						

Figura 38: Páxina para exportar e importar horarios de docencia

Exportación ou importación dun horario de docencia

Seleccion Export Import	Seleccione a operación que desexa realizar: Exportar Importar						
Ano académico	2017/2018 🗘						
Titulación	Grao en Enxeñaría Informática (614G01V01)						
Curso	2						
Cuadrimestre	2017/2018 - Primeiro cuadrimestre 🗘						
Plantilla	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.						
Importar							

Figura 39: Importación de horario de docencia

22. Xestión de grupos de asignaturas

Cada xestor de centro terá a responsabilidade de xestionar os grupos de docencia das materias das diferentes titulacións que se impartan no centro. Para isto, ten á súa disposición a páxina de *Xestión de grupos de asignaturas*, accesible mediante a correspondente ligazón na barra lateral. Esta pantalla, como se ve na figura 40, consta dun formulario no que se deben completar desde o ano académico ata a materia.



Xestión de grupos de asignaturas

Ano	2018/2019
Titulación	Grao en Español: Estudos Lingüísticos e Literarios (613G01V01)
Curso	1 📀
Materia	Lingüística Xeral

Figura 40: Xestión de grupos de asignaturas

Unha vez completados todos os campos, a páxina actualízase para incluír todos os grupos asociados á materia seleccionada, algo que se aprecia na figura 41. Chegado a este punto, o xestor pode editar o alias que recibe cada grupo, así como o límite de estudantes que cada un deles pode acoller; así mesmo, tamén hai un check para indicar se nese grupo a docencia vai impartirse en inglés.

Fundamentos dos Computadores	Filtrar por tipo de docencia Todas 🗘					
Código do grupo	Alias / Sobrenome	Cupo de alumnos	Grupo de inglés			
614G01007/DE01	1.FC.1	60 3				
614G01007/DE02	1.FC.2	60 Ĵ				
614G01007/DE03	1.FC.3	60 3				
614G01007/DE04	1.FC.4	60 Ĵ				
614G01007/DE05	1.FC.5	60 3				
614G01007/DE06	1.FC.6	20				
614G01007/DI01	1.FC.11	3				
614G01007/DI010	1.FC.12	٢				
614G01007/DI011	1.FC.13	3				
614G01007/DI012	1.FC.14	٢				
614G01007/DI013	1.FC.21	3				
614G01007/DI014	1.FC.22	٢				
614G01007/DI015	1.FC.23	3				
614G01007/DI016	1.FC.24	٢				

Figura 41: Grupos de docencia pertencentes á materia seleccionada

Por último, hai que sinalar que entre este listado de grupos e o formulario superior hai, xunto ao nome da materia seleccionada, un selector que permite, opcionalmente, filtrar aos grupos en función do seu tipo (docencia expositiva,



docencia interactiva ou titorías de grupos reducidos). A figura 42 amosa os grupos flitrados para amosar soamente os de docencia interactiva.

Fundamentos dos Computadores	Filtrar por tip	oo de docencia Doceno	cia expositiva
Código do grupo	Alias / Sobrenome	Cupo de alumnos	Grupo de inglés
614G01007/DE01	1.FC.1	60 0	
614G01007/DE02	1.FC.2	60 3	
614G01007/DE03	1.FC.3	60 0	
614G01007/DE04	1.FC.4	60 3	
614G01007/DE05	1.FC.5	60 0	
614G01007/DE06	1.FC.6	20 Ĵ	

Figura 42: Grupos de docencia pertencentes á materia seleccionada

23. Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas (metagrupos)

En titulacións con moitas materias e un gran número de estudantes, unha titulación pode chegar a ter centos ou mesmo milleiros de grupos de docencia. Para facilitar e axilizar a xestión, poden crearse grupos de grupos de docencia (ou *metagrupos*; para isto, existe a páxina Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas, accesible pola ligazón homónima na barra lateral. A páxina está dividida en dúas pestanas, unha para crear estes metagrupos e outra para visualizalos. Isto amósase na figura 43.

Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas

Creación Vi	sualización
Ano académico	2017/2018 ᅌ
Titulación	Grao en Inglés: Estudos Lingüísticos e Literarios (613G03V01)
Curso	3

Figura 43: Formulario da xestión de conxuntos de grupos de asignaturas

Unha vez cumplimentados os datos de ano académico, titulación e curso, como podemos ver na figura, aparece unha nova sección, na que hai unha pestana por cada materia do período indicado. Navegando a través destas pestanas, poden seleccionarse os grupos de cada materia que compoñan o metagrupo que vai crearse. Dita sección vese na figura 44.



Datos do conxunto

Nome	Grupo A		
Preferencia	Mañá ᅌ		
Selección de	grupos de as	ignaturas	Marcar / desmarcar todos os grupos de todas as asignaturas
A Literatura I súa Crítica	nglesa e a	Gramática Inglesa	todos os grupos da asignatura
Cuestións de	Lingua	Docencia expositiva	Marcar / desmarcar todos
Inglesa		✓ 613G03025/DE01	
Cultura e Civ Países de Fa	ilización dos ala Inglesa	Docencia interactiva	Marcar / desmarcar todos
Filesofie a Li		613G03025/DI01	613G03025/DI02
Filosofia e Li	teratura	Titorías de grupos	 Marcar / desmarcar todos
Fonética da Lingua Inglesa		 613G03025/TG01 613G03025/TG03 	 613G03025/TG02 613G03025/TG04
Gramática In	glesa		
ldioma Mode Francés	erno 2:		
Idioma Mode	rno 2: Italiano		
Idioma Mode Portugués	erno 2:		
Idioma Mode Francés	erno 3:		
Idioma Mode	rno 3: Italiano		
ldioma Mode Portugués	erno 3:		
Inglés Cientí	fico-Técnico		

Figura 44: Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas (pestana de creación)

Pola súa parte, na pestana *visualización* amósase unha lista paxinada de todos os metagrupos creados en todas as titulacións do centro seleccionado. A figura 45 amosa a pantalla correspondente a esta pestana.



Creación Vis	ualización				
Ano académico	Titulación	Curso	Nome	Preferencia	
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.1.1	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.1.2	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.1.3	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.1.4	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.2.1	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.2.2	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.2.3	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.2.4	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.3.1	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Primeiro.3.2	Mañá	🖉 Editar 🔀 Eliminar
			1 2	3 4 5	seguinte > última »

Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas

Figura 45: Xestión de conxuntos de grupos de asignaturas (pestana de visualización)

24. Xestión de alumnos en grupos de asignaturas

Os xestores de centro poderán asignar manualmente os estudantes das titulacións do centro que administren de forma discrecional. Para isto, teñen á súa disposición o enlace de *Xestión de alumnos en grupos de asignaturas*, que consta dun formulario inicial de introdución de datos (figura 46) no que se deben escoller ano académico, titulación, curso e materia.

Xestión de alumnos en grupos de asignaturas

Ano	2017/2018 😳	
Titulación	Grao en Inglés: Estudos Lingüísticos e Literarios (613G03V01)	
Curso	3 🖸	
Materia	Cuestións de Lingua Inglesa	
	Exportar a PDF	

Figura 46: Formulario da pantalla de xestión de alumnos en grupos de asignaturas



Unha vez que o campo de materia estea cumplimentado, aparecerán debaixo do formulario dúas columnas. Por unha banda, a da esquerda contén listados todos os grupos de docencia da materia seleccionada (de arriba abaixo, docencia expositiva, docencia interactiva e titorías de grupos reducidos), e debaixo de cada nome do grupo os alumnos a el asignados; pola outra, a columna da dereita contén, por orde alfabética, todos aqueles alumnos matriculados que carezan dalgún grupo asignado e, en forma recadros de cores, que tipos de grupo faltan por asignarlles (docencia expositiva, docencia interactiva e/ou titorías de grupos reducidos). Este esquema en dúas columnas ilústrase na figura 47.



Figura 47: Sección de xestión de alumnos en grupos de asignaturas

O usuario pode asignar aos alumnos sen grupo da dereita arrastrándoos ata o grupo ou grupos pertinentes; para isto, o arrastre debe facelo co cursor posicionado sobre o icono azul á esquerda do alumno. A pantalla admite selección e arrastre múltiple; trazando un recadro co rato, seleccionaranse todos os alumnos da dereita que abranga dito recadro. En calquera, o alumno ou alumnos seleccionados aparecerán sobre fondo fucsia. Por outra banda, se na sección esquerda fai clic na X que figura á esquerda do nome de cada alumno, este perderá a súa asignación con ese grupo, volvendo a visualizarse na barra de dereita a súa condición de alumno sen grupo asignado.

25. Alertas de docencia

A aplicación conta cunha ligazón na barra lateral, chamada *Alertas de docencia*, que redirixe a unha páxina na cal os xestores de centro poderán coñecer as incidencias relativas aos grupos de docencia daqueles centros que administren. En concreto, contémplanse dous tipos de alertas en función da súa gravidade: críticas, que afectan a todos aqueles grupos que non teñan horario de docencia asignado, e nformativas, que se refiren aos grupos que teñan asignado un límite de 0 alumnos. Todas as alertas recuperaranse cando o usuario pulse o botón co texto *Ver alertas* en función dun ano académico introducido nun selector e clasificadas en base a estas dúas categorías. A figura 48 amosa un exemplo de grupos que causan unha alerta crítica, mentres que a figura 49 reflicte varios grupos co limíte de 0 estudantes que motivan unha alerta de carácter informativo.



Xestión de alertas

Ano académico	2018/2019 ᅌ	Ver alertas

Alertas críticas

Descrición da alerta	Alias do grupo
Os seguintes grupos carecen de horario asignado:	614G01002/DI02 / 614G01002/DI02 / 614G01002/DI03 / 614G01002/DI04 / 614G01002/DI05 / 614G01002/DI06 / 614G01002/DI07 / 614G01002/DI08 / 614G01002/DI09 / 614G01002/TG01 / 614G01002/TG010 / 614G01002/TG011 / 614G01002/TG012 / 614G01002/TG013 / 614G01002/TG014 / 614G01002/TG015 / 614G01002/TG016 / 614G01002/TG02 / 614G01002/TG02 / 614G01002/TG03 / 614G01002/TG04 / 614G01002/TG05 / 614G01002/TG06 / 614G01002/TG07 / 614G01002/TG08 / 614G01002/TG05 / 614G01002/TG06 / 614G01002/TG07 / 614G01002/TG08 / 614G01002/TG09 / 614G01080/DE01 / 614G01080/DE01 / 614G01080/DI01 / 614G01080/TG03 / 614G01081/DE01 / 614G01080/TG01 / 614G01081/DI02 / 614G01080/TG03 / 614G01081/DE02 / 614G01081/DI01 / 614G01081/DI02 / 614G01081/DE01 / 614G01081/DE02 / 614G01081/TG01 / 614G01081/TG02 / 614G01081/TG03 / 614G01081/TG04 / 614G01082/DE01 / 614G01082/TG02 / 614G01082/TG03 / 614G01082/DI03 / 614G01082/DE01 / 614G01082/TG02 / 614G01082/TG03 / 614G01082/DI03 / 614G01082/DE01 / 614G01082/TG02 / 614G01082/TG03 / 614G01082/DI03 / 614G01082/TG01 / 614G01082/TG02 / 614G01082/TG03 / 614G01081/TG04 / 614G01082/TG01 / 614G01082/TG02 / 614G01082/TG03 / 614G01082/DI03 /

Figura 48: Formulario de introdución do ano académico e alertas críticas

Alertas informativas

Descrición da alerta	Alias do grupo
Os seguintes grupos teñen asignado un límite de 0:	2.Alg.11 / 2.Alg.12 / 2.Alg.22 / 2.Alg.23 / 2.Alg.33 / 2.Alg.34 / 2.Alg.42 / 2.Alg.44 / 2.Alg.51

Figura 49: Alertas de carácter informativo

26. Procura de espazos e equipamento

No menú lateral da aplicación tamén se pode apreciar un apartado de procura e, nese apartado, un enlace para ir á páxina de *procura de espazos*.

Na figura 50 pode verse a páxina de procura de espazos, onde se aprecian as diferentes características do mesmo.

- 1. Formulario de procura de espazos. Cada un dos campos utilizados será un criterio a ter en conta á hora de realizar a procura de espazos.
- 2. Especial mención merece o apartado de selección de recursos. Neste caso, o espazo que se busque debe posuír todos os recursos que fosen marcados.
- 3. Tamén existe un apartado para a procura de espazos con recursos adicionais. Introduciranse as palabras clave que se desexen buscar separadas por comas. As letras maiúsculas e os acentos non afectan á procura.
- 4. A sección de dispoñibilidade permitirá indicar unha data e un rango de horas no que os espazos estean dispoñibles.



Búsqueda de espazos

Centro	Todos
Tipo de espazo	Todos 🗘 1
Capacidade mínima	
Recursos dispoñibles:	
🗆 Equipo	De Son 🗌 Micrófono
Z □ Pizarra	
Recursos adicionais <mark>3</mark>	Engada as palabras clave separadas por comas
Dispoñibilidade	
Día	
Dende as	: 4
Ata as	
	Buscar 5

Figura 50: Procura de espazos

5. Botón de procura. Os resultados da procura aparecerán nunha páxina moi similar á páxina de lista de espazos vista con anterioridade.

A procura de equipamento está dispoñible no enlace *procura de equipamento* do panel lateral. O funcionamento é idéntico ao descrito para a procura de espazos, salvo que hai algún filtro que non aplica no caso dos equipamentos.

27. Procura de titorías

Tamén está dispoñible unha opción para a procura de titorías. Introducindo o nome do profesor poderemos ver o seu horario de titorías. A medida que se vai cubrindo o campo do nome, van saíndo opcións para autocompletar. Na figura 51 móstrase a páxina de procura de titorías.

Se a procura ten éxito, mostrarase unha taboa coas titorías do profesor seleccionado, así como unha ligazón á ficha do profesor na aplicación do directorio telefónico da UDC (http://directorio.udc.es/) para ver a súa información de contacto.



Búsqueda de titorías

Nome	profesor 1	
		Buscar

Profesor 1

Información de contacto

Cuadrimestre	Día da semana	Hora de comezo	Hora de fin	Centro	Localización
Primeiro cuadrimestre	Luns	08:00	10:00	Facultade de Informática	Despacho 250 Planta 2
Segundo cuadrimestre	Martes	08:30	09:30	Facultade de Informática	Despacho 250 Planta 2
Segundo cuadrimestre	Martes	09:30	13:30	Escola Técnica Superior de Náutica e Máquinas	Despacho 250 Planta 2
Segundo cuadrimestre	Mércores	08:30	11:30	Escola Universitaria de Turismo	Despacho 250 Planta 2

Figura 51: Buscador de titorías

28. Xestión de alertas

Existen determinadas accións levadas a cabo na aplicación que implican a notificación a determinados usuarios da súa realización. Por exemplo, se se acepta ou denega unha solicitude de reserva, débese de notificarlle ao seu creador dita acción.

Para isto, a aplicación conta cun módulo que xestiona as alertas que recibe un determinado usuario. Se este ten algunha alerta, un novo enlace aparecerá na sección *As miñas opcións*, indicando o número de alertas existentes (figura 52).

as miñas opcións
alertas (1)
reservas de espazos
reservas de equipamento
o meu horario
as miñas titorías
o meu calendario de exames

Figura 52: Enlace que indica as alertas existentes

29. O meu horario

Premendo na ligazón do panel lateral *O meu horario* mostrarásenos unha páxina onde poderemos ver nun calendario o noso horario para a semana actual. Nese calendario aparecerán unicamente aquelas reservas de docencia que coincidan cuns parámetros de configuración que deben introducirse na pantalla á que leva o botón *Configurar o meu horario*.



Ademais, inclúense dous botóns para a súa exportación en diferentes formatos: exportación a PDF e exportación a un ficheiro *.ics*. Coma no caso do calendario dun espazo, poderase crear un horario "vivo", é dicir, mediante unha URL, que obtemos premendo o botón dereito do rato no botón de *Exportar a ICalendar* e seleccionando a opción *Copiar ubicación do enlace*, e engadindo ésta nunha ferramenta de xestión de calendarios pódese ter un horario sincronizado que irá variando en función da configuración dispoñible.

Un exemplo de horario é o que se pode apreciar na figura 53.

O meu	u horario					e	Lenda de cores
Configu	irar o meu horario	Exporta	r a ICalendar	Exportar a PI	DF		
	IK	Sem. 13/0	1 - 19/01 😂	xaneiro	¢ 2014 <		
	Luns 13	Martes 14	Mércores 15	Xoves 16	Venres 17	Sábado 18	Domingo 19
07:30							
08:00							
			Bases d				
	Bases d		Aula 2.2	Bases d	Bases d		Algorit
08:30	Aula 2.2		Program	Aula 2.2	Aula 2.2		Aula 3.2
			Aula 3.2				
			Bases d				
00.00	Bases d		Aula 2.2	Bases d	Bases d		Algorit
09:00	Aula 2.2		Program	Aula 2.2	Aula 2.2		Aula 3.2
			Aula 3.2				
00.30	Algorit	Algorit	Algorit	Algorit			
09:30	Aula 2.2	Aula 2.2	Aula 2.2	Aula 2.2			
10:00	Algorit	Algorit	Algorit	Algorit			
10.00	Aula 2.2	Aula 2.2	Aula 2.2	Aula 2.2			
	Metodol	Metodol	Metodol	Metodol	Metodol		
10:30	Aula 2.2	Aula 2.2	[Grupo 1]	Aula 2.2	Aula 2.2		
			Aula 2.2				
	Metodol	Metodol	Metodol	Metodol	Metodol		
11:00	Aula 2.2	Aula 2.2	[Grupo 1]	Aula 2.2	Aula 2.2		
			Aula 2.2				
44.20			Metodol				
11:50			[Grupo 1] Aula 2.2				
			Metodol				
12:00			IGrupo 11				
12.00			Aula 2.2				

Figura 53: O meu horario

29.1. Configurar o meu horario

Para poder visualizar o meu horario é necesario ter engadidas configuracións para él. Para iso, na pantalla de *Configuración do meu horario* poderemos seleccionar as asignaturas desexadas para confeccionar o noso horario (o grupo é opcional: unha configuración sen grupo non mostrará información de ningún grupo). Na figura 54 obsérvase un exemplo.



Configuración do meu horario

Centro	Facultade de Informática	•
Titulación	Enxeñeiro en Informática	
Curso	2	0
Asignatura	Computación Numérica	\$
Grupo	Seleccione grupo	0

Engadir

🔀 Limpar todas as configuracións

Centro	Titulación	Asignatura	Grupo	
Facultade de Informática	Enxeñeiro en Informática	Algoritmos		🔀 <u>Eliminar</u>
Facultade de Informática	Enxeñeiro en Informática	Bases de Datos I	1	X <u>Eliminar</u>
Facultade de Informática	Enxeñeiro en Informática	Bases de Datos I		X Eliminar
Facultade de Informática	Enxeñeiro en Informática	Metodoloxía da Programación	1	X <u>Eliminar</u>
Facultade de Informática	Enxeñeiro en Informática	Metodoloxía da Programación		X Eliminar
Facultade de Informática	Enxeñeiro en Informática	Programacion		X Eliminar

Figura 54: Configuración do meu horario

30. O meu calendario de exames

A opción *O meu calendario de exames* permitirá obter, para as configuracións do horario xa establecidas, o horario particular de exames para a convocatoria seleccionada dentro do ano académico actual. Na figura 55 móstrase a páxina coas diferentes seccións:

- 1. Enlace para crear as configuracións do horario académico e para exportar a PDF. Xerarase un PDF co calendario dos exames para todas as convocatorias do ano académico actual.
- 2. Formulario de consulta, que se filtra por convocatoria.
- 3. Botón de buscar.
- 4. Calendario de exames resultado da procura. Este calendario está limitado ás semanas que dura o período de exames definido pola convocatoria seleccionada.



							Lenda de cores
Configurar	o meu horari	o Exportar	a PDF 1				
Convoca	toria	Primeira cor	nvocatoria	° 2			
						B	uscar 3
	4	Sem. 20/01	- 26/01 🛛 🗘	xaneiro	≎ 2014 ≎) Þ0	
	Luns 20	Martes 21	Mércores 22	Xoves 23	Venres 24	Sábado 25	Domingo 26
07:30							
08:00							
08:30							
09:00		Bases d e8					
09:30		Bases d e8					
10:00	Algorit e8	Bases d e8		Metodol e8			
10:30	Algorit	Bases d		Metodol			
11:00	Algorit	Bases d		Metodol			
	e8 Algorit	e8 Bases d		e8 Metodol			
11:30	e8	e8		e8			
12:00	e8	e8		e8			
12:30	Algorit	Bases d		Metodol			
13:00	Algorit	Bases d		00			
13:30	Algorit	Bases d					
14:00		Bases d e8					



31. Establecer os meus grupos de docencia

A ligazón chamada *Establecer os meus grupos de docencia* permite acceder a esta páxina. Esta funcionalidade, de uso exclusivo para o persoal docente, divídese en dúas pestanas, que permiten crear e visualizar as asignacións a grupos de docencia do profesor autenticado, cada unha das cales se explica a continuación.

Na sección de *creación*, cada ano académico, os profesores poderán introducir na aplicación en que materias de que titulacións imparten clase, e tamén o periodo (ou periodos) do docencia en cada unha delas. O formulario básico é o que representa a figura 56. Introdúcense en primeiro lugar o ano académico e materia. Unha vez establecida unha materia, o campo de selección dos grupos de docencia énchese automaticamente cos valores correspondentes para dita materia; nel, pódense escoller un ou varios grupos cos que facer unha asignación. A continuación, o profesor debe indicar se vai impartir clases durante todo o período académico (opción predeterminada) ou só en momentos puntuais. Se se



selecciona esta última opción, aparece en pantalla unha opción que permite angadir os períodos de docencia en cuestión. A figura 56 amosa o formulario por defecto, mentres que a 57 presenta un caso de docencia discontinua, repartida en varios períodos distintos.

Establecer os meus grupos de docencia

Creación Visualiza	ación
Ano académico	2018/2019 🗘
Materia	Fundamentos dos Computadores (1º - Grao en Enxeñaría Informática) (614G01007) ᅌ
Grupos de docencia	Permite selección múltiple 1.FC.1 1.FC.2 1.FC.3
 Escolla se impa Período con Rangos de la 	arte clase durante todo o período de docencia ou só nalgunha parte do mesmo: npleto datas
Gardar	
Gardar	

Figura 56: Páxina de establecemento da docencia por parte de cada profesor

lateria	Fundamentos dos C	Computadores (1º - 0	rao en Enxeñaría Informáti	ica) (614G01007) ᅌ
Grupos de	1.FC.11 1.FC.12	_		
locencia	1.FC.13			
	1.FC.14			
Escolla se	e imparte clase durante to	odo o período de	locencia ou só nalgun	nha parte do mesmo:
E300ild St			soconola ou so haigun	ina parte do mesiño.
	o complete			
	s de datas			
 Rango 	s de datas			
 Rango 	s de datas			
Rango	s de datas			
• Rango	s de datas			
 Rango ingadir rango Dende 	o +	Ata	25/02/2019	-
 Rango ingadir rango Dende 	o completo s de datas o + 04/02/2019	Ata	25/02/2019	-
 Rango Ingadir rango Dende Dende 	04/02/2019 06/05/2019	Ata	25/02/2019 16/05/2019	-
 Rango Engadir rango Dende Dende 	04/02/2019 06/05/2019	Ata Ata	25/02/2019 16/05/2019	-
 Rango Engadir rango Dende Dende 	04/02/2019 06/05/2019	Ata Ata	25/02/2019 16/05/2019	-

Figura 57: Establecemento da docencia por parte dun profesor en múltiples períodos

Por outra banda, a sección de visualización reflicte, mediante unha lista paxinada, todas aquelas asignacións realizadas na pestana de creación, ordenadas por ano académico e titulación, de forma que cada ringleira da táboa se corresponde



cun período de docencia. Así, as materias nas que o profesor escollese no formulario de creación impartir clase en varios períodos dentro do período de docencia, amosaranse varias veces, unha para cada un de ditos períodos. A figura 58 ilustra un exemplo da pestana de visualización.

Creación	Visualización					
Ano	Nome da	Curso	Nome da	Período de	Nome	
académico	titulación	Guiso	materia	docencia	grupo	
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Fundamentos dos Computadores	29/01/2019 16/05/2019	1.FC.1	🥖 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Fundamentos dos Computadores	29/01/2019 16/05/2019	1.FC.2	🖋 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	1	Fundamentos dos Computadores	29/01/2019 16/05/2019	1.FC.3	🖋 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	2	Concorrencia e Paralelismo	06/05/2019 16/05/2019	2.CP.11	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	2	Concorrencia e Paralelismo	04/02/2019 15/02/2019	2.CP.11	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	2	Concorrencia e Paralelismo	06/05/2019 16/05/2019	2.CP.13	🖉 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	2	Concorrencia e Paralelismo	04/02/2019 15/02/2019	2.CP.13	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	2	Concorrencia e Paralelismo	06/05/2019 16/05/2019	2.CP.22	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	2	Concorrencia e Paralelismo	04/02/2019 15/02/2019	2.CP.22	🖋 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Enxeñaría Informática	2	Concorrencia e Paralelismo	06/05/2019 16/05/2019	2.CP.31	🥖 Editar 🗙 Eliminar
					1 2	sequinte » última »

Figura 58: Visualización das asignacións a grupos de docencia por parte de cada profesor

32. Os meus grupos de docencia

Os profesores poden visualizar, en cada ano académico, en que materias teñen docencia. A ligazón chamada *Os meus grupos de docencia* permite isto. A páxina consta dun formulario no que se introducen o ano académico e a materia. Unha vez haxa unha materia seleccionada, xusto debaixo aparece unha relación de todos os grupos de dita materia para os cales o profesor autenticado ten docencia, e para cada grupo aparecen os alumnos asociados a dito grupo, listados alfabeticamente. Esta pantalla ilústrase na figura 59.



Os meus grupos de docencia

Ano	2017/2018 ᅌ	
Materia	Cuestións de Lingua Inglesa (3º - Grao e	en Inglés: Estudos Lingüísticos e Literarios) (613G03031) 📀
		Exportar a PDF
613G03031/DE	E01 (4 alumnos)	
Exportar a PDF		
Ares Ramos,	Pablo (47380619K)	García Bernárdez, Yaiza (54131702Y)
Lago Bello, G	Gabriela (47387501A)	Vázquez García, Belén (48116782T)
613G03031/TG	G01 (3 alumnos)	
Exportar a PDF		
Andión Barre	iro, Beatriz (54128166N)	Ares Ramos, Pablo (47380619K)
Filgueira Bell	o, Sara (54128152K)	
613G03031/TG	602 (4 alumnos)	
Exportar a PDF		
García Berná	rdez, Yaiza (54131702Y)	Lago Bello, Gabriela (47387501A)
Vecino Barre	iro, Juan (47389533B)	Vázquez García, Belén (48116782T)

Figura 59: Páxina na que cada profesor pode ver cales son os seus grupos de docencia e quen forma parte deles

33. Preferencia de horario de docencia

Cada ano académico, os estudantes poderán escoller se prefiren ter as clases en horario de mañá ou de tarde; o algoritmo, na medida do posible, tratará de respectar esta escolla. Para seleccionar esta preferencia de horario, cada estudante disporá na barra lateral da ligazón *Preferencia de horario de docencia*, que leva a unha páxina que ten un formulario inicial como o da figura 60. En caso de que o alumno non estea matriculado en ningunha materia no ano académico, a páxina amosa unha mensaxe reflectindo esta situación, no canto de mostrar o formulario.

Seleccione se prefire as clases en horario de mañá ou de tarde no ano académico 2018/2019: Mañá Tarde
Gardar

Escolla de preferencia de horarios mañá/tarde

Figura 60: Páxina de selección de preferencia de horarios

Se se selecciona unha preferencia e prémese o botón de gardar, a páxina se actualiza automáticamente para reflectir os datos acabados de introducir, e amósase unha mensaxe que mostra de forma inequívoca cal é a preferencia seleccionada,



como se ilustra na figura 61.

Preferencia seleccionada actualmente: Mañá
Seleccione se prefire as clases en horario de mañá ou de tarde no ano académico 2018/2019:
Mañá
Tarde
Gardar

Figura 61: Selección de preferencia de horarios cunha preferencia xa seleccionada

34. As miñas reservas de espazos e equipamento

Escolla de preferencia de horarios mañá/tarde

A aplicación tamén consta dun apartado onde o usuario pode obter unha lista coas súas reservas. Existen dúas ligazóns na aplicación que permiten ver estas listaxes: *reservas de espazos* e *reservas de equipamento*. A continuación coméntanse os detalles da páxina de reservas de espazos. Todo o comentado aplica para as reservas de equipamento.

Na páxina *As miñas reservas de espazos* móstrase información relativa ás reservas de espazos do usuario: centro, espazo, tipo de reserva, datas de comezo e fin e o estado no que se atopa a reserva, así como unha serie de accións que serán dependentes de dito estado.

Na figura 62 pódese apreciar a páxina de *As miñas reservas de espazos*, que está accesible ao usuario premendo no enlace *reservas de espazos* que se atopa no panel lateral da aplicación.

Centro	Nome espazo	Tipo de reserva	Data de comezo	Data de fin	Estado	
Facultade de Informática	<u>Aula 3.0</u>	Puntual	30/08/2013	30/08/2013	Aceptada	[®] <u>Detalles</u> <mark>X Cancelar</mark>
Facultade de Informática	<u>Aula 3.0</u>	Puntual	30/08/2013	30/08/2013	Aceptada	[®] <u>Detalles</u> <mark>X Cancelar</mark>
Facultade de Informática	<u>Aula 1.1</u>	Puntual	27/08/2013	27/08/2013	O Denegada	^Q <u>Detalles</u>
<u>Facultade de</u> Informática	<u>Aula 1.1</u>	Puntual	26/08/2013	26/08/2013	Pendente de aceptación	[®] <u>Detalles</u> ✓ <u>Modificar</u> ★ <u>Cancelar</u>
<u>Facultade de</u> Informática	<u>Aula 1.1</u>	Puntual	27/08/2013	27/08/2013	Pendente de aceptación	[®] <u>Detalles</u> ✓ <u>Modificar</u> ★ <u>Cancelar</u>

As miñas reservas de espazos

Figura 62: Páxina de As miñas reservas de espazos



35. As miñas titorías

Na sección *As miñas opcións* pódese atopar a ligazón *As miñas titorías*. Esta páxina só estará dispoñible para aqueles usuarios que impartan docencia. Premendo nese enlace, o usuario irá a unha páxina na que poderá xestionar as súas titorías (fig 63).

As miñas titorías

Cuadrimestr	Cuadrimestre Primeiro cuadrimestre									
Centro		Facultad	e de Inform	iática 🗘						
Día da sema	na	Luns	Luns							
Hora de com	ezo	08:30	08:30							
Hora de fin		10:30								
Localización Despacho 1.05										
	Gardar 2									
	2									
	5									
Cuadrimestre	Día da semana	Hora de comezo	Hora de fin	Centro	Localización					
Primeiro cuadrimestre	Luns	08:00	10:00	Facultade de Informática	Despacho 250 Planta 2					
Segundo cuadrimestre	Martes	08:30	09:30	Facultade de Informática	Despacho 250 Planta 2	<u>Editar</u> <u>Eliminar</u>				
Segundo cuadrimestre	Martes	09:30	13:30	Escola Técnica Superior de Náutica e Máquinas	Despacho 250 Planta 2	<mark>∕∕</mark> Editar X Eliminar				
Segundo cuadrimestre	Mércores	08:30	11:30	Escola Universitaria de Turismo	Despacho 250 Planta 2	 <u>Editar</u> <u>Eliminar</u> 				

Figura 63: As miñas titorías

- 1. Formulario de creación / edición dunha titoría.
- 2. Botón para gardar.
- 3. Táboa que mostra as titorías creadas.
- 4. Accións sobre unha titoría xa creada.

36. Dispoñibilidade do centro

No menú lateral tamén temos a opción de ver a *dispoñibilidade do centro* cando temos un centro seleccionado. Premendo nese enlace atoparémonos cunha páxina na que se mostra un calendario coas reservas dos espazos do centro para un día en concreto (figura 64). Botando unha ollada rápida poderemos ver as reservas existentes no centro. Se o centro conta con moitos espazos, o calendario habilitará unha barra de desprazamento para poder ver toda a información dispoñible. Premendo no nome dun espazo iremos á paxina de dispoñibilidade dese espazo en concreto.



Dispoñibilidade » Facultade de Informática

	Id 30/08/20	13	Existe	n mais espazo	s a visualizar, c	lesprazate para	a velos	
	<u>Aula 2.0</u>	<u>Aula 2.1</u>	<u>Aula 2.2</u>	<u>Aula 2.3</u>	<u>Aula 3.0</u>	<u>Aula 3.1</u>	<u>Aula 3.2</u>	<u>Aula</u>
07:30					Conferenc			
08:00			Cambio do					
08:30								
09:00								
09:30								
10:00								
10:30	Matemátic				Revisión			
11:00								
11:30								
12:00								
12:30	Programac							
13:00								
13:30								
14:00								
14:30								
15:00								
15:30								
16:00								
16:30								
17:00								
17:30								
18:00								
18:30								
19:00					Conferenc			
19:30								
20:00								
20:30								
21:00								
21:30								
	<		111					>



37. Actualizar centros

Un usuario administrador poderá actualizar os centros da UDC, entendendo centro como todo aquel edificio pertencente á universidade no que se realicen actividades abarcadas por esta aplicación. Así, a pantalla de Actualizar centros,



dispoñible no seu correspondente enlace da sección de administración, permite facer isto. A figura 65 representa esta páxina.

Zona de administración: actualización de datos



Nela, o administrador selecciona o ano académico en base ao cal quere actualizar os centros, para o cal pulsa despois o botón situado xusto debaixo.

38. Configuración do algoritmo de asignación de estudantes a grupos

A aplicación incorpora un algoritmo que permite distribuír automaticamente os estudantes matriculados nas diferentes titulacións nos grupos de docencia pertinentes. A dito algoritmo hai que proporcionarlle as dúas primeiras letras tanto do primeiro como do segundo apelido. Dese xeito, comezará a procesar os estudantes, ordenados alfabeticamente, comezando polos apelidos que principien por esas letras. A introdución das devanditas letras compételle ao administrador do centro; para isto, habilítase a ligazón *Configuración do algoritmo de asignación de estudantes a grupos* da sección administración da barra lateral. Esta operación farase de forma individualizada para cada ano académico, permitindo unha configuración distinta en cada un deles, como queda reflectido na figura 66.

Ano académico	2018/2019	0	
Primeiro apelido			
Primeira letra	S	Segunda letra	I
Segundo apelido			
Primeira letra	М	Segunda letra	Α
Gardar			

Configuración do algoritmo para asignar estudantes a grupos de docencia

Figura 66: Configuración das letras que necesita o algoritmo

39. Maestro de tipos de espazo e tipos de equipamento

A aplicación conta cun módulo para a xestión de tipos de espazo e para a xestión de tipos de equipamento. Nesta sección coméntase o relativo á xestión de tipos de espazo, que é exactamente igual para os tipos de equipamento.



A páxina do maestro de tipos de espazo atópase accesible para o administrador premendo no menú lateral o enlace de *maestro de tipos de espazo*. Este enlace dirixe á páxina de lista dos tipos de espazos engadidos na aplicación. No caso de que aínda non haxa tipos de espazo engadidos mostrarase unha mensaxe advertindo que non existen resultados.

Tipos de espazo

Nome	
Aula (5 espazos deste tipo) 1	🖉 Editar 2
Despacho (0 espazos deste tipo)	🖉 Editar 💥 Eliminar 3
Salón (1 espazos deste tipo)	🥖 Editar

Crear novo tipo de espazo 4

Figura 67: Lista de tipos de espazos

Na figura 67 pode verse a táboa de resultados de tipos de espazo engadidos. Os puntos que se poden identificar nesta páxina son os seguintes:

- 1. Tipo de espazo engadido.
- 2. Enlace para editar o tipo de espazo.
- 3. Enlace para eliminar o tipo de espazo.
- 4. Enlace para crear un novo tipo de espazo.

Premendo no enlace de *crear novo tipo de espazo* poderase acceder á páxina de creación dun novo tipo de espazo, que pode verse na figura 68. Os puntos que se poden apreciar son os seguintes:

- 1. Formulario de inserción de datos sobre o tipo de espazo a engadir.
- 2. Botón para gardar o novo tipo.

Crear nove	o tipo de espazo		
Nome			1
		Gardar	2

Figura 68: Creación dun novo tipo de espazo

Dende a páxina de lista de tipos de espazo poderanse editar os tipos de espazos xa existentes premendo o enlace de *editar*. A páxina será a mesma que a de creación dun tipo, pero co formulario xa cuberto cos datos do tipo a editar. Aí poderán ser modificados e, posteriormente, premendo o botón de gardado, os cambios serán almacenados no sistema.

Para eliminar un tipo de espazo, tan só é necesario premer o enlace de *eliminar* na páxina de lista de tipos de espazo e o tipo será completamente eliminado do sistema. Só se poderán eliminar aqueles tipos que non teñan espazos asignados.



40. Maestro de tipos de recursos

O administrador poderá acceder a esta páxina premendo no enlace de *maestro de tipos de recursos* no menú lateral. Este enlace dirixe á páxina de lista dos tipos de recursos engadidos na aplicación. No caso de que aínda non haxa tipos de recurso engadidos, mostrarase unha mensaxe advertindo que non existen resultados.

Tipos de recurso

Nome	
Equipo De Son (1 espazos con este recurso) 1	🖉 Editar 2
Micrófono (1 espazos con este recurso)	🥖 Editar
Ordenador (0 espazos con este recurso)	🖉 Editar 💥 Eliminar 3
Pizarra (3 espazos con este recurso)	Citar
Proxector (4 espazos con este recurso)	🥖 Editar

Crear novo tipo de recurso 4

Figura 69: Lista de tipos de recursos

Na figura 69 pode verse a táboa de resultados de tipos de recurso engadidos. Os puntos que se poden identificar nesta páxina son os seguintes:

- 1. Tipo de recurso engadido.
- 2. Enlace para editar o tipo de recurso.
- 3. Enlace para eliminar o tipo de recurso.
- 4. Enlace para crear un novo tipo de recurso.

Premendo no enlace de *crear novo tipo de recurso* poderase acceder á páxina de creación dun novo tipo de recurso, a cal pode verse na figura 70. Podemos apreciar os seguintes puntos:

- 1. Formulario de inserción de datos sobre o tipo de recurso a engadir.
- 2. Botón para gardar o novo tipo.

Crear novo tipo de recurso

	1
Gardar	2
	Gardar



Dende a páxina de lista de tipos de recurso poderase editar un dos tipos xa existentes premendo o enlace de *editar*. A páxina será a mesma que a de creación dun tipo, pero co formulario xa cuberto cos datos de tipo a editar. Aí poderán ser modificados e posteriormente, premendo o botón de gardado, os cambios serán almacenados no sistema.



Para eliminar un tipo de recurso, tan só é necesario premer o enlace de *eliminar* na páxina de lista de tipos de recursos e o tipo será completamente eliminado do sistema. De modo análogo a como acontece con tipos de espazo e de equipamento, só se poderán eliminar aqueles tipos que non estean asignados a ningún espazo.

41. Xestión de calendarios

O administrador tamén dispón dunha opción no menú para a *xestión de calendarios*. Ao premer este enlace, aparece a páxina de xestión de calendarios, que se aprecia na figura 71.

(estión de o	calendarios			
Calendario la	boral			
		Configuración de calendario	base	1
Centro	CASA DO LAGAR	0	2	Adaptar calendario base
Calendario d	e docencia			
		Configuración de calendario	base	1
Titulación	Ciencias da Terra	e do Medio Ambiente (‡≎	3	Adaptar calendario base

Figura 71: Xestión de calendarios

Nesta páxina pódense diferenciar os seguintes apartados:

- 1. Configuración de calendarios base (calendario laboral e calendario de docencia).
- 2. Xestión de calendarios laborais por centro.
- 3. Xestión de calendarios docentes por titulación.

41.1. Configuración do calendario laboral

A esta páxina accederase dente o apartado de *configuración de calendario base* na sección de calendario laboral. A páxina de configuración do calendario laboral pode verse na figura 72.

As partes que se poden diferenciar nesta páxina son as seguintes:

- Selector de ano: permite seleccionar o ano para o cal se vai configurar o calendario laboral.
- Meses do ano: premendo en cada día, pódese seleccionar ou deseleccionar coma día festivo do calendario base laboral. Os datos quedan automaticamente almacenados no sistema simplemente premendo en cada día. Os días xa pasados non poden ser cambiados e móstranse noutra cor máis atenuada.



Calendario laboral base

																	An	0	2013	0
		xan	eiro 2	2013					febr	eiro	2013					ma	rzo 2	013		
L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D
	1	2	3	4	5	6					1	2	3					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31

		ab	ril 20	13					ma	aio 20	013					xu	ño 20	013		
L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

		xu	llo 20	013					ago	sto 2	2013					seter	nbro	2013	;	
L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						
		outi	ıbro	2013					nove	mbro	201	3				dece	mbro	2013	3	
L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	х	v	s	D
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
											1			30	31					

Figura 72: Xestión de calendario laboral

41.2. Configuración do calendario de docencia

A esta páxina accédese dende o apartado de *configuración de calendario base* na sección de calendario de docencia. Esta páxina de configuración do calendario docente, que é moi similar á de configuración do calendario laboral, pode verse na figura 73.

As partes que se poden diferenciar nesta páxina son as seguintes:

- Selector de ano: permite seleccionar o ano para o cal se vai configurar o calendario docente.
- Formulario de definición de cuadrimestres: establece as datas de comezo e fin dos dous cuadrimestres existentes. Poderanse almacenar no sistema premendo o botón de gardado.



Calendario de docencia base

			Curso	2013/2014 🗘
1º Cuatrime	estre	2º Cuatrime	stre	
Comezo		Comezo		
Fin		Fin		

Gardar

		seter	mbro	2013	3				out	ıbro	2013					nove	mbro	201	3	
L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30							_													

		dece	mbro	2013	3				xan	eiro 2	2014					febr	reiro	2014		
L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D
						1			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		
30	31																			

		ma	rzo 2	014					ab	ril 20	14					ma	aio 20)14		
L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
31																				

xuño 2014

		xu	ño 2(014					xu	llo 20	014					ago	sto 2	014		
L	м	м	x	v	s	D	L	м	м	x	v	s	D	L	м	М	x	v	s	D
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
30																				



• Meses do ano: premendo en cada día, pódese seleccionar ou deseleccionar coma día festivo do calendario base docente. Os datos quedan automaticamente almacenados no sistema simplemente premendo en cada día. Os días



xa pasados non poden ser cambiados e mostránse noutra cor máis atenuada.

41.3. Xestión de calendarios laborais por centro

A aplicación permitirá que o calendario laboral base poida ser extendido a nivel de centro. É dicir, para cada centro o administrador poderá adaptar o calendario laboral base configurado previamente. Na páxina de xestión calendarios anteriormente mencionada pódese encontrar o apartado relativo á extensión de calendarios laborais. Na figura 74 expóñense os puntos necesarios para realizar esta adaptación do calendario.

Os puntos que se poden distinguir son os seguintes:

- 1. Selección de centro para o que se vai estender o calendario base.
- 2. Botón para configurar o calendario para o centro seleccionado.
- 3. Lista de centros para os que xa se modificou o calendario laboral base.
- 4. Edición de calendario base para un centro determinado.
- 5. Eliminación do sistema das extensións do calendario laboral para un centro determinado.

	Configuración de calendario base	
		J
Centro [CASA DO LAGAR	Adaptar calendario base 2
Centro		
3 CASA	IO FRANCES	4 🖉 Editar 💥 Eliminar 5
FACULT	ADE DE INFORMATICA	🖉 Editar 🔀 Eliminar

Figura 74: Adaptación de calendario laboral por centro

41.4. Xestión de calendarios docentes por titulación

A aplicación permitirá que o calendario de docencia base poida ser extendido a nivel de titulación. É dicir, para cada titulación o administrador poderá adaptar o calendario docente base configurado previamente. Na páxina de xestión de calendarios que xa se mencionou previamente pódese encontrar o apartado relativo á extensión de calendarios de docencia.

Na figura 75 expóñense os puntos necesarios para realizar esta adaptación do calendario. Os puntos que se poden distinguir son os seguintes:

- 1. Selección da titulación para a que se vai estender o calendario base.
- 2. Botón para configurar o calendario para a titulación seleccionada.
- 3. Lista de titulacións para as que xa se modificou o calendario docente base.
- 4. Edición de calendario base para unha titulación determinada.
- 5. Eliminación do sistema das extensións do calendario docente para unha titulación determinada.



Calen	dario de docencia	
	Configuración de calendario base	
Titulad	ción Ciencias da Terra e do Medio Ambiente (‡‡) 1	Adaptar calendario base 2
	Titulación	
-	Banca e Mercados Financeiros	4 🖉 Editar 💥 Eliminar 5
3	Arquitectura de Interiores	🖉 Editar 💥 Eliminar
	Bibliotecas Escolares	🖉 Editar 🗙 Eliminar

Figura 75: Adaptación de calendario docente por titulación

41.5. Estender un calendario base

Para estender un calendario base, sexa de docencia ou laboral, é necesario utilizar a páxina de configuración de extensións. Para ir a esa páxina non hai mais que premer o botón de *adaptar calendario base* ou editar unha extensión xa creada previamente premendo o enlace de *editar* asociado a un calendario xa extendido. A páxina de configuración de extensións é a que se mostra na figura 76. Os puntos que se poden distinguir enuméranse a continuación:

Calendario laboral » FACULTADE DE INFORMATICA

Data 2	 Fest 	ivo	○ Non fes 3	1 tivo Gardar
4				
Data		Estado		
03/05/2013		Festivo		🔀 Eliminar 5
04/06/2013		Non festive)	X Eliminar
25/06/2013		Festivo		X Eliminar

Figura 76: Estender un calendario base

- 1. Selector de data para a cal se quere facer unha modificación no calendario base.
- 2. Selección de estado da data. Especificarase se a data seleccionada vai a ser un día de traballo ou non.
- 3. Botón de gardado. Almacenarase no sistema a excepción engadida.
- 4. Lista de extensións engadidas.
- 5. Eliminación dunha extensión.



42. Xestión de convocatorias de exames

No panel de administración atopámonos co enlace *xestión de convocatorias de exames*, que leva a unha nova páxina onde se poden xestionar os períodos de exames.

Na figura 77 pódese apreciar dita páxina ,que ten os seguintes apartados:

- 1. Formulario de creación/edición dunha convocatoria.
- 2. Botón para gardar a convocatoria.
- 3. Táboa que mostra as convocatorias creadas.
- 4. Accións posibles para unha convocatoria.

Convocatorias de exames

Ano académico Tipo de convocat Data de comezo Data de fin	2014/2015 Segunda convoca	toria 🗘	1	
3				Gardar 2
Ano académico	Tipo de convocatoria	Data de comezo	Data de fin	
2014/2015	Primeira convocatoria	27/01/2014	13/02/2014	
2013/2014	Primeira convocatoria	27/01/2014	31/01/2014	<u>Editar</u> <u>Eliminar</u>
2013/2014	Segunda convocatoria	01/02/2014	28/02/2014	<pre>/ Editar X Eliminar</pre>
2013/2014	Terceira convocatoria	01/03/2014	31/03/2014	Editar Eliminar

Figura 77: Páxina de xestión de convocatorias de exames

43. Xestión de permisos

A páxina de xestión de permisos permitirá ao administrador asignar permisos a nivel de centro para diferentes grupos de usuarios. O enlace para acceder a esta páxina pode atoparse baixo o apartado de administración no panel lateral. A páxina de xestión de permisos móstrase na figura 78.



Xestión	de permisos	
Centro	CASA DO LAGAR	1
Grupo	s de usuarios xestores	
	+	2
Grupo	s de usuarios con permisos de reserva	
	+	3
As solid	titudes de reserva precisan validación	4
Gru	upos de usuarios que non precisan validación	

Figura 78: Xestión de permisos

Os elementos que se poden apreciar nesta páxina son os seguintes:

- 1. Selector de centro para o cal se van a asignar permisos.
- 2. Sección que permite a xestión de grupos de usuarios xestores.
- 3. Sección que permite a xestión de grupos de usuarios que teñen permisos para realizar reservas.
- 4. Sección de requerimentos de validación para as reservas e grupos de usuarios que non precisan validación.

43.1. Grupos de usuarios xestores

Os grupos de usuarios xestores son os encargados de poder xestionar os espazos pertencentes a un centro determinado. Será o administrador o encargado de asignar para cada centro os distintos grupos xestores.

Se se quere engadir un novo grupo de usuarios xestores, introdúcese o novo rol no campo de texto dispoñible e prémese no botón de engadir. No caso no que se introduza un valor incorrecto (introducir un valor en branco ou intentar engadir un rol xa existente), mostraráselle ao usuario unha mensaxe identificativa do erro.

Para eliminar un rol xestor simplemente hai que premer o botón de eliminar ó lado do nome de grupo. Deste xeito realizarase a súa eliminación no sistema. O usuario será notificado de que a eliminación foi realizada correctamente.

43.2. Grupos de usuarios con permisos de reserva

Os grupos de usuarios con permisos de reserva son aqueles aos que se lles permite a realización de reservas nun centro concreto. Será o administrador o encargado de asignar, para cada centro, os distintos grupos con permisos de reserva.

O procedemento para engadir e eliminar un grupo de usuarios con permisos de reserva é identico ao descrito anteriormente para os grupos de usuarios xestores.



43.3. Xestión de requerimentos de validación das reservas

As solicitudes de reserva precisan validación

Baixo os grupos de usuarios con permisos de reserva pode apreciarse un check que permitirá habilitar ou deshabilitar os requerimentos de validación para as solicitudes de reserva (punto 4 da figura 78). As reservas que precisen validación necesitarán dun usuario validador para que as acepte ou as denegue. No caso de que non requiran validación, as reservas serán aceptadas automaticamente, sempre e cando non teñan conflitos con outras xa existentes.

Pódense crear grupos de usuarios que non precisan validación dentro dun centro que precisa validar as súas solicitudes de reserva.

Se o check de validación está seleccionado, poderanse xestionar estes grupos de usuarios que non precisan validación. Poderemos engadir ou eliminar un grupo seguindo o mesmo procedemento que para os grupos xestores e os de usuarios con permisos de validación.

No caso no que o check non estea seleccionado, mostrarase a información dos grupos de usuarios que xa se atopaban configurados (no caso de habelos), pero estando ésta deshabilitada para a súa interacción (figura 79).

Grupos de us	suarios que non precisan validación	
	xestor.espazos	

Figura 79: Xestión de grupos de usuarios que non precisan validación deshabilitada

44. Xestión de solicitudes

Premendo no enlace *Xestión de solicitudes* no menú lateral (enlace dispoñible só para os administradores ou os usuarios xestores de centros) poderase ver unha listaxe de reservas que se atopan pendentes de revisión (figura 80). Móstranse tanto reservas de espazos como de equipamento.

Usuario	Centro	Nome espazo	Tipo de reserva	Data de comezo	Data de fin	
jorge.giraldez	FACULTADE DE INFORMATICA	Aula 2.0	Puntual	20/05/2013	24/05/2013	/ Detalles
jorge.giraldez	FACULTADE DE SOCIOLOXIA	Aula 1.0	Puntual	27/05/2013	31/05/2013	Detalles
marcos.muino	FACULTADE DE INFORMATICA	Aula 2.0	Puntual	21/05/2013	21/05/2013	Detailes

Solicitudes pendentes de revisión

Figura 80: Solicitudes pendentes de revisión

A ligazón *Detalles* mostrará unha nova páxina que inclúe información da solicitude de reserva e un calendario onde se poderá ver a selección horaria da reserva (figura 81).



Información da solicitude

Usuario Espazo Tipo de Coment Reserva Period Data d	solicitante reserva ario a periódica icidade e comezo e fin	marcos.m Aula 2.0 Evento Limpeza d Semanal 10/05/201 30/08/201	uino la sala 3 3				
						Ace	Denegar
	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres	Sábado	Domingo
07:00						Limpeza d	
07:30							
08:00							
08:30							
09:00							
09:30							
10:00							
10:30							~



44.1. Aceptar unha solicitude

Unha solicitude de reserva que se atopa pendente de revisión poderá ser aceptada premendo o botón *Aceptar* que se pode observar na figura 81.

Con isto, a solicitude de reserva estará aceptada e será mostrada na páxina de dispoñibilidade do espazo para o que foi realizada (figura 15).

44.2. Denegar unha solicitude

Tamén se poderán denegar solicitudes de reserva premendo o botón Denegar que se pode observar na figura 81.

Na figura 82 podemos observar a ventá emerxente que se mostra premendo dito botón e na que se poderá especificar o motivo da denegación. Premendo en *Denegar* marcaremos a solicitude como denegada. A solicitude de reserva estará denegada e desaparecerá da listaxe de solicitudes pendentes.



Denegación da solicitude		×
Motivo da denegación		
	Denegar	Volver



45. Configuración de horarios de centros

Premendo na ligazón de *xestión de horarios de centros* do panel lateral de administración poderase acceder á páxina de manexo de horarios de centros.

Nesta páxina pódense diferenciar os apartados que se observan na figura 83.

Xestión de h	orarios de cen	tros	Horario de apertur defecto 07:00 / 22:00	a por
Centro [Hora apertura Hora peche		PDEVIELLE	0	1 Gardar 2
3				
Centro		Hora apertura	Hora peche	1
CASA DO FRANCI	ES	08:30	19:30	4 💥 Eliminar
CASA DO LAGAR		08:00	20:00	🔀 Eliminar
CITEEC		09:00	21:00	🔀 Eliminar

Figura 83: Xestión de horarios de centros

- 1. Formulario de creación dun horario dun centro.
- 2. Botón para gardar o horario.
- 3. Táboa que mostra os horarios creados para os centros.
- 4. Eliminación dun horario dun centro.



46. Configuración de horarios de titulacións

Premendo na ligazón de *xestión de horarios de titulacións* do panel lateral de administración accederase á páxina de xestión de horarios de titulacións.

Na figura 84 pódense apreciar os diferentes apartados dos que consta a páxina:

Xestión de horarios de titulacións

Titulación Arquitecto Técnico en Execución de Obras (670001V01) 🗘							
Mañá			Tarde				
Hora comezo			Hora come	zo			
Hora fin			Hora fin				
Duración (minutos)			Duración (r	(minutos)			
3					G	ardar	2
Titulación		Mañá		Tarde			
A Linguaxe Natural e a Li na súa Modalidade Litera	nguaxe Artística ria e Audiovisual	09:00-14	4:00 (15 min)			✓ Edita ★ Elimi	<u>ar</u> 4 inar
Arquitecto		10:00-14	4:00 (60 min)	15:00-21:00	(30 min)	Edita Elimi	<u>ar</u> inar
Enxeñeiro en Informática		08:30-14	4:30 (60 min)	15:30-21:30	(60 min)	✓ Edita ★ Elimi	<u>ar</u> inar
Grao en Enxeñaría Inform	nática	08:30-14	4:30 (60 min)	15:30-21:30	(60 min)	Edita	<u>ar</u> inar
Grao en Turismo		07:00-14	4:00 (60 min)	15:00-23:00	(60 min)	✓ Edita ★ Elimi	<u>ar</u> inar

Figura 84: Xestión de horarios de titulacións

- 1. Formulario de creación dun horario dunha titulación.
- 2. Botón para gardar o horario.
- 3. Táboa que mostra os horarios creados para as titulacións.
- 4. Accións sobre un horario xa creado.

O horario da titulación deberá conter polo menos un período de mañá ou de tarde, ou os dous se é necesario. Tamén haberá que ter en conta que a duración das clases deberá ser compatible cos horarios de fin e de inicio de cada período.

Premendo en *Editar* poderemos modificar os valores do horario, podendo establecer unha hora anterior para os valores iniciais do horario e unha hora inferior para os valores finais. As duracións non poden ser modificadas. Se existe algún período que non estivese establecido na creación existe a posibilidade de establecelo, podendo agora introducir unha duración.

Na figura 85 podemos ver a páxina de edición dun horario de docencia.



Editar horario de titulación » A Linguaxe Natural e a Linguaxe Artística na súa Modalidade Literaria e Audiovisual

Mañá	Tarde	
Hora comezo 09:00	Hora comezo	
Hora fin 14:00	Hora fin	
Duración (minutos) 15	Duración (minutos)	
	Gardar	

Figura 85: Edición dun horario dunha titulación

47. Xestión de horarios de docencia

Facendo clic na ligazón de xestión de horarios de docencia do sección de administración da barra lateral accédese á páxina de xestión de horarios de docencia.

Cómpre sinalar que esta páxina permite visualizar tanto os horarios creados coa funcionalidade antiga como coa nova. Así, un selector de dúas pestanas na parte superior da pantalla permite alternar entre ambos tipos de horario. Tanto nun coma noutro formato amósanse senllas listas paxinadas para amosar todos os horarios existentes; na sección do novo formato, ademais, cada horario ten dúas ligazóns, unha que permite eliminar o horario e outra que posibilita a sua edición, redirixindo á páxina *Xerar horario de docencia*. A contnuación, na figuras 86 e 87 preséntanse, respectivamente, a pantalla coa lista de horarios creados co formato antigo e a pantalla cos horarios novos.

Ano académico	Titulación		Curso	Estado
2018/2019	Grao en Español: Estudos Lingüísticos	e Literarios	1	Confirmado
2018/2019	Grao en Español: Estudos Lingüísticos	e Literarios	2	Confirmado
2018/2019	Grao en Español: Estudos Lingüísticos	e Literarios	3	Confirmado
2018/2019	Grao en Español: Estudos Lingüísticos	e Literarios	4	Confirmado
2018/2019	018/2019 Grao en Galego e Portugués: Estudos Lingüísticos e Literarios			
2018/2019	Grao en Galego e Portugués: Estudos L	ingüísticos e Literarios	4	Confirmado
2018/2019 Grao en Inglés: Estudos Lingüísticos e Literarios				Confirmado
2018/2019 Grao en Inglés: Estudos Lingüísticos e Literarios				Confirmado
2018/2019	Máster Universitario en Estudos Inglese Aplicacións	s Avanzados e as súas	1	Confirmado
2017/2018	Grao en Estudos de Arquitectura		1	Confirmado
		1 2 3 4 5 s	seguinte >	última »

Xestión de horarios de docencia

Novo formato Antigo formato

Figura 86: Xestión de horarios de docencia: horarios (formato antigo)



Xestión de horarios de docencia

Novo formato	Antigo formato				
Ano académico	Titulación	Curso	Estado	Cuadrimestre	
2018/2019	Grao en Administración e Dirección de Empresas	1	Publicado	Segundo cuadrimestre	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Administración e Dirección de Empresas	1	Publicado	Primeiro cuadrimestre	🥖 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Administración e Dirección de Empresas	2	Publicado	Primeiro cuadrimestre	🥖 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Administración e Dirección de Empresas	2	Publicado	Segundo cuadrimestre	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Administración e Dirección de Empresas	3	Publicado	Primeiro cuadrimestre	🥖 Editar 🔀 Eliminar
2018/2019	Grao en Administración e Dirección de Empresas	3	Publicado	Segundo cuadrimestre	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Administración e Dirección de Empresas	4	Publicado	Segundo cuadrimestre	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Administración e Dirección de Empresas	4	Publicado	Primeiro cuadrimestre	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Ciencias Empresariais	1	Publicado	Segundo cuadrimestre	🥖 Editar 🗙 Eliminar
2018/2019	Grao en Ciencias Empresariais	1	Publicado	Primeiro cuadrimestre	🥖 Editar 🗙 Eliminar
				1 2 3	seguinte > última »

Figura 87: Xestión de horarios de docencia: horarios (novo formato)