

PANDORA-ONLINE 7. Creación y modificación de horarios

Esta ventana está enfocada para la creación de un horario semanalmente. Para ello debemos ir añadiendo al horario las clases en el día y a la hora que corresponda. Cada asignación de clase que se haga en el horario se replicará semanalmente dentro del periodo asociado a dicha clase.

Si desea realizar un horario en el que puntualmente hay diferencias en alguna semana se debe ir, después de realizar el horario semanalmente, a la ventana de Gestión de cambios puntuales. Si, por el contrario, desea realizar un horario en el que las diferencias no son puntuales, sino que hay demasiadas diferencias entre semanas, se recomienda crear o tener bien definidos los periodos necesarios para asociarlos a las clases que correspondan.

Para empezar a crear un horario será necesario seleccionar el curso académico, titulación, curso y cuatrimestre en el que queremos trabajar. Debajo se mostrará un panel con las clases que podemos añadir (en la parte izquierda), el horario perteneciente a los parámetros seleccionados (en la parte derecha), encima unos campos que nos permitirán filtrar tanto las clases como el horario y debajo del horario unos botones útiles para guardar el horario o para realizar/consultar reservas de espacios. En la descripción de los eventos del horario (las asignaciones de las clases) aparecerá el siguiente formato:

Abreviatura de la asignatura – Actividad

Grupo/subgrupo

Observaciones (si la longitud de este campo es menor a 12 caracteres)

Aula

Profesores

Debajo del horario podemos encontrar una leyenda de las abreviaturas de las asignaturas y los iconos usados en él.

Por defecto, dependiendo de las clases asignadas en el horario, existen tres posibilidades de cómo se mostrará:

Jornada de mañana (desde 8h a 14h)

Jornada de tarde (desde 15h a 21h)

Jornada completa (desde 8h a 21h)

Además, al crearse el horario tendrá predefinido un intervalo mínimo de 30 minutos. Toda esta configuración se puede modificar haciendo clic en el icono de ajustes del horario.

Existen tres maneras de añadir clases al horario:

Seleccionando una celda del horario (que representará un día y una hora) y arrastrando la clase que deseamos añadir a este.

Arrastrar Clase

Seleccionando una celda del horario (que representará un día y una hora) y haciendo clic sobre el botón con icono

Existen tres maneras de añadir clases al horario:

Seleccionando una celda del horario (que representará un día y una hora) y arrastrando la clase que deseamos añadir a este.

Arrastrar Clase

Seleccionando una celda del horario (que representará un día y una hora) y haciendo clic sobre el botón con icono

Desplegando el contenido de la clase y haciendo clic sobre el icono

Podemos añadir la clase al horario tantas veces como queramos. En el contenido de cada clase saldrá información relevante sobre esta, como el número de horas restantes, el profesor/es que imparte la clase, etc.

Para modificación del día o la hora de una asignación de una clase en el horario se debe arrastrar la asignación a dicho día o dicha hora. Para modificar la duración se debe arrastrar la parte inferior de la asignación hasta donde se desee.

Para acceder a la información de una asignación de una clase en el horario debemos hacer clic sobre dicha asignación. Esto abrirá un pequeño formulario en el que aparecerá la información de dicha asignación donde podremos añadir el aula en el que se impartirá y los profesores que impartirán dicha clase. Además podemos consultar la disponibilidad del aula que vamos a seleccionar, así como ver si es posible realizar la reserva o incluso anular dicha reserva (pulsando sobre los botones correspondientes en el apartado Espacio).

Debemos tener en cuenta que si reservamos el aula está se reservará para todo el periodo (en el día y la hora de la asignación) que está asociado a la clase. También podemos consultar la disponibilidad de los profesores haciendo clic sobre el icono

Una vez realizados todos los cambios sobre la asignación pulsamos el botón Actualizar; para que los cambios se reflejen en el horario. Si, por el contrario, queremos eliminar la asignación pulsamos sobre el botón Borrar evento.

Creación y modificación de horarios - Botones para guardar y realizar/consultar reservas.

Encima del horario podemos observar 4 botones. La funcionalidad de estos botones es la siguiente:

Guardar y Reservar Espacios: Este botón se encarga de guardar el horario. Todos los cambios realizados no se guardan hasta que no se le da a este botón o al botón Guardar y Reservar Espacios.

Guardar y Reservar Espacios: Este botón, además de guardar, como el anterior, se encarga de realizar todas las reservas posibles en espacios. Si se tiene muchas asignaciones de clase puede tardar unos segundos. Al terminar genera un informe de las asignaciones cuyo aula no ha podido reservar en ciertos días y el motivo. Al final del informe también se puede ver los diferentes conflictos con los profesores en las asignaciones, es decir, si se ha asignado un profesor a cierta hora donde tiene otra clase asignada.

Comprobar Horario: Este botón se encarga de realizar el mismo informe que el botón anterior. Pero, no guarda y no reserva aulas.

Actualizar estado de las reservas: Se encarga de comprobar el estado de las validaciones de las reservas. Al terminar se verá reflejado en las asignaciones del horario mediante un icono al lado del aula (información en la leyenda del horario) el estado de la validación de la reserva. Este estado también se puede ver individualmente accediendo a la información de la asignación como está puesto en el apartado anterior, Información/borrado de una asignación de una clase.

idioma=&res=720x405" width="854" height="480" frameborder="0" allowfullscreen="" />