

APLICACIÓN VEGA



RESERVAS Y GESTIÓN DE AULAS

MANUAL DE USUARIO

(Versión 1.0 – Junio 2024)

ÍNDICE

1. PRÓLOGO	- 3 -
1.1 Introducción a VEGA.	- 3 -
1.2 ¿De qué trata este manual?	- 4 -
1.3 Equipo de trabajo.....	- 5 -
2. USO DE LA APLICACIÓN.....	- 6 -
2.1 Acceso y registro de usuario.....	- 6 -
2.2 Usuario Profesor.	- 13 -
2.3 Usuario Coordinador.....	- 17 -
2.4 Usuario Administrador.....	- 19 -
3. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES	- 25 -
4. CONTROL DE VERSIONES.....	- 27 -

1. PRÓLOGO

1.1 INTRODUCCIÓN A VEGA.

VEGA es una aplicación con interfaz web que está diseñada para realizar la generación y la gestión de reservas relativas a las aulas ubicadas en el edificio “Ossorio” de la Escuela de Especialidades Fundamentales “Antonio de “Escaño”. Además de esto, también mantiene actualizada una relación de aulas de dicho edificio, detallando sus características principales, y permite la posibilidad de añadir nuevas aulas, y eliminar o modificar las ya existentes conforme a los cambios que pudieran producirse a lo largo del tiempo.

Esta aplicación nació como proyecto de fin de curso para los alumnos del II curso para la obtención de la Especialidad de Segundo Tramo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para Suboficiales de la Armada. Para la realización del proyecto, los profesores del curso proporcionaron los datos relativos a las aulas del edificio “Ossorio”, con la condición de que el software pudiera ser ampliable al resto de edificios conforme a las normas establecidas por la Escuela.

1.2 ¿DE QUÉ TRATA ESTE MANUAL?

El objetivo del presente manual es proporcionar al usuario toda la información necesaria para comprender la estructura del programa, y describir todas sus funcionalidades.

La aplicación está diseñada de tal manera que su uso depende exclusivamente del rol o roles que tenga asignado el usuario. Existen tres roles distintos en VEGA: Administrador, Coordinador, y Profesor (el más común), cada uno con funciones claramente diferenciadas. Dependiendo del caso, un mismo usuario podría o no tener más de un rol a la vez, según quede determinado por el personal competente para ello (administrador de la aplicación, o / y Mando de la Escuela).

En el punto 2 del manual se explicará primero el procedimiento de registro de usuario y acceso a la aplicación, seguido de las descripciones detalladas los roles y de todos los menús asociados a cada uno de ellos. Finalmente, se incluye también una sección de preguntas más frecuentes, y una tabla de control de versiones de esta guía de usuario.

1.3 EQUIPO DE TRABAJO.

Los siguientes Suboficiales de la Armada han sido los encargados del desarrollo de la aplicación VEGA, y de la redacción de la primera edición del presente manual:

- BGDA. (ALS) D. ANTONIO RODRÍGUEZ ANEIROS
- BGDA. (MNS) D. SERGIO DÍAZ DÍAZ
- BGDA. (MQS) D. PABLO LAGE OSORIO
- BGDA. (ADS) D. DAVID GARCÍA RUIPÉREZ
- BGDA. (STS) D. ALFREDO BELDA PENA
- BGDA. (IM) D. ENRIQUE PALOMEQUE HERRERA
- SGT1º. (MNS) D. LUIS M. TERÁN ROMANO
- SGT1º. (TIS) D. MANUEL J. HERNÁNDEZ RATÓN
- SGT1º. (CSS) D. ANTONIO SAÚCA GUERRERO
- SGT1º. (OSS) D. RICHARD ARTEAGA LINDARTE

2. USO DE LA APLICACIÓN

2.1 ACCESO Y REGISTRO DE USUARIO.

Para el acceso a la aplicación de VEGA, es necesario abrir el navegador web, y dirigirse a la dirección (<https://e2t.eeae.es/>)



The screenshot shows the VEGA application interface. At the top, there is a dark blue header with the VEGA logo and two coats of arms. Below the header, the main content area is light blue. On the left, there is a login form with fields for 'Usuario' (Email) and 'Contraseña' (Password), and buttons for 'Mostrar Contraseña' and 'Iniciar sesión'. To the right of the login form, there are two boxes: one for password recovery ('¿Ha olvidado su contraseña?') with a 'Pulse aquí para recuperarla' button, and another for registration ('¿No está registrado?') with a 'Regístrese aquí' button. At the bottom, there is a dark blue footer with a 'Manual de usuario' link, a license notice 'VEGA is licensed under CC BY 4.0', and contact information for support ('Soporte para la aplicación: escano_informatica@mde.es' and '981399199').

Si es la primera vez que accede, deberá solicitar el registro de una cuenta de usuario antes de poder utilizar el programa. Para ello, se presentará el siguiente formulario:

¿Está registrado? [Iniciar Sesión](#)

Nuevo Usuario



Una vez completado correctamente y enviado el formulario, la solicitud quedará pendiente de aprobación por parte de un administrador del sistema. Hasta entonces, no será posible ingresar. Es muy importante recalcar que el usuario será la dirección de correo electrónico proporcionada en la solicitud de registro. Este dato es el que pedirá la aplicación en caso de que el haya olvidado la contraseña, y sea necesario reestablecerla mediante el envío de un código PIN a la dirección de email correspondiente.

A screenshot of a web form titled "Recuperar Contraseña" (Recover Password). The form has a light beige background. At the top, the title "Recuperar Contraseña" is centered in a large, bold, black font. Below the title is a white rectangular input field with the placeholder text "Correo Electrónico" in a small, grey font. Underneath the input field are two blue buttons with white text. The first button is labeled "Enviar PIN a su correo" (Send PIN to your email) and the second button is labeled "Pulse aquí para introducir el PIN" (Click here to enter the PIN). The buttons are stacked vertically and centered horizontally.

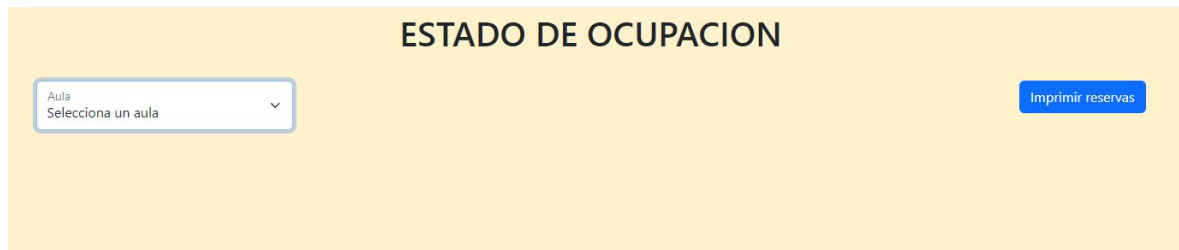
Cuando la cuenta de usuario esté habilitada, podrá entrar a la aplicación con sus credenciales de acceso. Al hacerlo, se mostrará la página

principal, donde deberá seleccionar el rol desde el cual desee operar, eligiendo entre los roles autorizados para su usuario.



Como ya se mencionó en la sección 1.2, el trabajo en la aplicación VEGA depende completamente del rol asignado al usuario por el sistema, con cometidos muy distintos entre los diferentes roles existentes.

Adicionalmente y, con independencia del usuario, también puede consultarse el estado de ocupación en todo momento de las aulas e imprimir informes de los mismos, algo muy útil para la gestión de nuevas solicitudes, o tomar una decisión sobre la estimación de las solicitudes que se encuentren en curso:



Así mismo, también se dispondrá de la información de todas las aulas disponibles para realizar las reservas, tanto un listado general como las características del aula en particular:

Listado de Aulas													
Id Aula	Edificio	Nombre	Capacidad	Puestos	Modulo	Zar	Rap	Red Ossorio	Wan Pg	Proyector	Pizarra Digital	Extras	Ver detalle
O-01	OSSORIO	NAVEGACION	25	15	PRACTICAS NAVEGACION	No	No	No	Sí	Sí	No		Ver
O-010	OSSORIO	AULA TECNICA	15	15	CARTOGRAFIA	No	No	No	No	No	No		Ver
O-02	OSSORIO	MULTIMEDIA 3	20	25	CLASES INFORMATICA	No	No	No	No	No	No		Ver
O-03	OSSORIO	LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES TTS	28	25	PRACTICAS	No	No	No	No	No	No		Ver
O-04	OSSORIO	MULTIMEDIA 2	20	25	CLASES INFORMATICA	No	No	No	No	No	No		Ver
O-05	OSSORIO	LABORATORIO DE SISTEMAS ELECTRONICOS TTS	30	25	TTS	No	No	No	No	No	No		Ver
O-06	OSSORIO	NIDA	23	3	IFF	No	No	No	No	No	No		Ver
O-07	OSSORIO	LABORATORIO DE ELECTRONICA ANALOGICA	24	25		No	No	No	No	No	No		Ver

Ver Datos del Aula

Id. Aula

O-01

Edificio

OSSORIO

Nombre

NAVEGACION

Capacidad

25

Puestos

15

Módulo

PRACTICAS NAVEGACION

☐

ZAR

☐

RAP

☒

WAN-PG

☐

Red Ossorio

☒

Proyector

☐

Pizarra digital

Otros equipamientos



Volver Atrás

En resumen, un usuario profesor solicitará las reservas de aulas necesarias para sus clases, mientras que un usuario coordinador de su departamento procederá a aprobarlas o denegarlas de acuerdo con las necesidades de dicho departamento. Por otra parte el usuario administrador, que no interviene para nada en el procedimiento de reservas de aulas, se encargará del control de los usuarios, y del mantenimiento de la relación de las aulas disponibles.

La mayoría de los usuarios tendrán asignado únicamente el rol de profesor, por lo que a continuación explicaremos los menús asociados a este rol.

2.2 USUARIO PROFESOR.

El propósito principal de la aplicación VEGA es gestionar las reservas de aulas, optimizando así el uso de los recursos disponibles para los diferentes cursos. Por tanto las reservas, como norma general, siempre serán iniciadas por un usuario que tenga asignado el rol de profesor. Tras seleccionar el rol de profesor en la pantalla principal de la aplicación, se accederá al menú general del usuario:

The screenshot displays the 'CALENDARIO DE RESERVAS' (Reservation Calendar) interface. At the top, there are buttons for 'Imprimir informe' (Print report) and 'Nueva Solicitud de Aula' (New classroom request), along with a link to 'Mostrar Listado de Reservas' (Show reservation list). Below the title, a legend indicates reservation status: 'Aceptada' (Accepted) in green, 'Pendiente' (Pending) in yellow, and 'Denegada' (Denied) in red. The main calendar view shows the week of June 17-23, 2024. The calendar grid has columns for each day. Reservations are shown as colored blocks: green for 'Aceptada', yellow for 'Pendiente', and red for 'Denegada'. For example, on Monday (17/6), there is a green block from 9:40 to 10:40 labeled 'LABORATORIO DE ELECTRONICA TTS'. On Tuesday (18/6), there is a yellow block from 9:40 to 10:40 labeled 'LABORATORIO DE ELECTRONICA TTS'. On Wednesday (19/6), there is a green block from 9:40 to 10:40 labeled 'LABORATORIO DE ELECTRONICA TTS'. On Thursday (20/6), there is a green block from 9:40 to 10:40 labeled 'LABORATORIO DE ELECTRONICA TTS'. On Friday (21/6), there is a red block from 13:25 to 16:25 labeled 'HF-1'. The interface also includes navigation buttons for 'Semanal' (Weekly), 'Calendario' (Calendar), 'Listado mes' (Monthly list), and 'Listado año' (Yearly list).

Desde este menú se pueden iniciar una solicitud de reserva e imprimir informes de las mismas. Desde esta página se proporciona una vista general de todas las reservas, permitiendo seleccionar un listado semanal, mensual o anual de las mismas, o bien un calendario en

general. También se podrá realizar una consulta acerca de todas las solicitudes de reserva que haya realizado únicamente el propio usuario.

Una vez comprobada la disponibilidad existente, se puede iniciar una nueva solicitud:

Nueva Reserva de Aula

Edificio

Aula

☒ Reserva Única

☐ Reserva Recurrente

Fecha:

dd/mm/aaaa

Hora de inicio:

--:--

Hora de fin:

--:--

Capacidad Alumnos

Número de Puestos

Nombre del curso

Número de alumnos

☐ Curso Civil

☒ Curso Militar

Seleccione un ejército

Armada

Observaciones

Enviar

Borrar datos

Cancelar

En el formulario de solicitud de reserva de aula de deben de cumplimentar los siguientes datos:

- Edificio: Inicialmente la aplicación gestiona únicamente las aulas del edificio Ossorio, pero en futuras actualizaciones estarán disponibles otros edificios de la Escuela.
- Aula:
- Reserva única / recurrente: Se tiene la posibilidad de realizar una reserva puntual, o para varias fechas si la actividad requiere más de un día para llevarse a cabo.
- Hora de inicio /fin:
- Capacidad de alumnos y número de puestos: Una vez seleccionado el edificio y el aula, el sistema proporcionará esta información específica para el aula elegida.
- Nombre del curso:
- Número de alumnos:
- Curso Civil o Militar:
- Ejército:
- Observaciones: Para facilitar al coordinador la decisión de aceptar o rechazar la solicitud, pueden ponerse las observaciones que se crean oportunas.

Una vez cumplimentados todos los datos, y enviados para su aprobación mediante el botón “enviar”, la solicitud de reserva quedará

en estado de “pendiente”, y disponible para su revisión por un usuario con el rol de coordinador.

2.3 USUARIO COORDINADOR.

Todos los departamentos de la Jefatura de Estudios de la Escuela, así como también la Secretaría de la Jefatura de Estudios para las aulas y espacios no específicos a ninguno de estos departamentos, deben de nombrar al menos a un coordinador encargado de tomar acción sobre todas las solicitudes de reserva relativas a su departamento o sección. El coordinador puede acceder a su menú principal al igual que el profesor, desde la página de inicio de la aplicación, y siempre que su usuario esté habilitado para ello:

Listado de Reservas

Nueva Solicitud de Aula

Todas las ReservasReservas PendientesReservas AceptadasReservas Rechazadas

Aceptar selecciónRechazar selección

Seleccionar	Id Reserva	Solicitante	Autorizador	Aula	Edificio	Curso	Civil/Militar	Dia Inicio	Dia Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Observaciones	Estado	Editar	Eliminar	Aceptar	Rechazar
	2	plagoso@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-01	OSSORIO		Civil	2024-05-31	2024-05-31	11:00	12:10		Aceptada				
	8	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-07	OSSORIO	E2T	Militar	2024-06-05	2024-06-05	12:15	13:10		Aceptada				
	9	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-11	OSSORIO	E2T	Militar	2024-06-21	2024-06-21	13:25	16:25		Rechazada				
	10	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-08	OSSORIO	E2T	Militar	2024-06-16	2024-06-16	15:12	18:12		Aceptada				
	11	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-18	OSSORIO	E2T	Militar	2024-06-17	2024-06-17	14:38	17:38		Aceptada				
	12	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-08	OSSORIO	Big Data	Militar	2024-06-10	2024-06-10	08:00	09:00	Va a haber gente de pie	Aceptada				
	13	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-08	OSSORIO	Big Data	Militar	2024-06-11	2024-06-11	08:00	09:00	Va a haber gente de pie	Aceptada				
	14	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-08	OSSORIO	Big Data	Militar	2024-06-12	2024-06-12	08:00	09:00	Va a haber gente de pie	Aceptada				
	15	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-08	OSSORIO	Big Data	Militar	2024-06-13	2024-06-13	08:00	09:00	Va a haber gente de pie	Aceptada				
	16	asaugue@fn.mde.es	asaugue@fn.mde.es	O-08	OSSORIO	Big Data	Militar	2024-06-14	2024-06-14	08:00	09:00	Va a haber gente de pie	Aceptada				

El coordinador tiene acceso a todas las reservas realizadas. Este listado puede filtrarse por la situación en que se encuentre (pendientes, aceptadas, o rechazadas). En esta relación general, si las reservas

están únicamente en la situación de pendiente, el coordinador dispondrá de diferentes opciones relativas a las reservas:

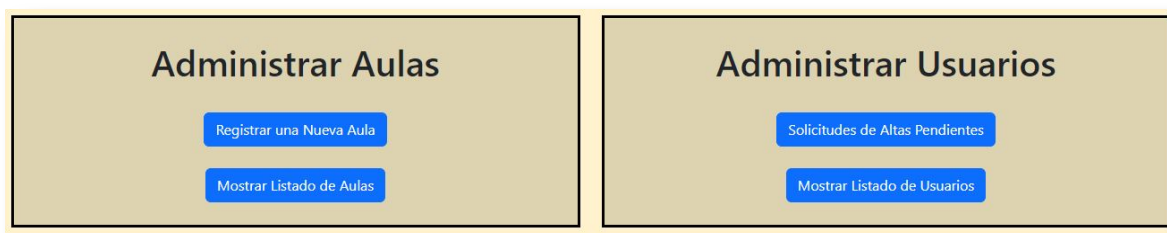
- Editar: Modificar los datos de la reserva, si es necesario.
- Eliminar: Borra la solicitud y la elimina del registro.
- Aceptar: Aprobar la reserva y añadirla al calendario de reservas aceptadas.
- Rechazar: Denegar la reserva y eliminarla de las solicitudes pendientes (manteniéndose un registro de la misma en el listado de reservas rechazadas).

Las acciones anteriores también se pueden realizar en bloque sobre más de una reserva. Al principio del listado se podrá marcar individualmente cada reserva, y aceptar o rechazar (sólo estas dos opciones en este caso) la selección de reservas elegidas.

El coordinador, aunque muy ocasionalmente será este su cometido, también tiene la opción de formalizar una nueva solicitud de aula desde su menú principal.

2.4 USUARIO ADMINISTRADOR.

Para que los usuarios con roles de profesor y coordinador puedan utilizar la aplicación VEGA de manera eficiente, el administrador debe llevar a cabo una gestión precisa tanto de los usuarios de la aplicación, como de las aulas objeto de las reservas. Al igual que con otros roles, para mostrar el menú principal del rol de administrador se ha de seleccionar el rol correspondiente, desde la página principal del sistema.



El trabajo del usuario administrador se divide en dos áreas principales: gestión de usuarios y gestión de aulas. En ambos casos se dispone de la presentación de listado general de usuarios o de aulas:

Listado de Usuarios Autorizados en VEGA

Empleado	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Email	Departamento	Roles	Editar	Eliminar
Brigada					informatica	ROLE_USER	Editar	Eliminar
Sargento Primero					TCI	ROLE_USER,ROLE_ADMINISTRADOR,ROLE_COORDINADOR	Editar	Eliminar
Sargento Primero					Alumnos	ROLE_ADMINISTRADOR,ROLE_COORDINADOR,ROLE_USER	Editar	Eliminar
Capitán de Corbeta					TCI	ROLE_USER	Editar	Eliminar

Listado de Aulas

Id Aula	Edificio	Nombre	Capacidad	Puestos	Modulo	Zar	Rap	Red Ossorio	Wan Pg	Proyector	Pizarra Digital	Extras	Editar	Eliminar
Q-01	OSSORIO	NAVEGACION	25	15	PRACTICAS NAVEGACION	No	No	No	Si	Si	No		Editar	Eliminar
Q-010	OSSORIO	AULA TECNICA	15	15	CARTOGRAFIA	No	No	No	No	No	No		Editar	Eliminar
Q-02	OSSORIO	MULTIMEDIA 3	20	25	CLASES INFORMATICA	No	No	No	No	No	No		Editar	Eliminar
Q-03	OSSORIO	LABORATORIO DE TELECOMUNICACIONES TTS	28	25	PRACTICAS	No	No	No	No	No	No		Editar	Eliminar
Q-04	OSSORIO	MULTIMEDIA 2	20	25	CLASES INFORMATICA	No	No	No	No	No	No		Editar	Eliminar
Q-05	OSSORIO	LABORATORIO DE SISTEMAS ELECTRONICOS TTS	30	25	TTS	No	No	No	No	No	No		Editar	Eliminar
Q-06	OSSORIO	NIDA	23	3	IFF	No	No	No	No	No	No		Editar	Eliminar
Q-07	OSSORIO	LABORATORIO DE ELECTRONICA ANALOGICA	24	25		No	No	No	No	No	No		Editar	Eliminar

Estos menús permiten al administrador ver detalles completos de los usuarios y de las aulas, así como dar de baja y editar usuarios, y editar aulas o eliminar aquellas que ya no estén disponibles para su uso.

En la sección 2.1 se explicó como registrar una cuenta de usuario, y que las nuevas solicitudes quedan en estado de “pendiente” cuando se envían para su alta. Todas las solicitudes que se encuentren en este estado se muestran al administrador en el siguiente menú:

Solicitudes Pendientes de Usuarios.							
Empleo	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Email	Departamento	Aceptar Solicitud	Eliminar
Civil	Fulanito	Fulanitez	Fulanitez	fulanito@fulanito.com	Alumno	<button>Aceptar</button>	<button>Eliminar</button>

Si el administrador considera que una solicitud no es procedente cualquier, desde este aquí tendrá la posibilidad de denegarla (y, por tanto, eliminarla de registro de solicitudes pendientes). Por otra parte, al pulsar el botón de aceptar solicitud se abrirá un nuevo menú donde, básicamente, el administrador asignará el rol (o roles) correspondientes al usuario, aunque también podrá editar el resto de datos:

Asignar Rol a Usuario

☒ Pendiente

☐ Administrador

☐ Coordinador

☐ Usuario / Profesor

Empleo

Civil

Nombre

Fulanito

Primer Apellido

Fulanitez

Segundo Apellido

Fulanitez

Teléfono

123456789

Departamento

Alumno

Aceptar Solicitud

Cancelar

Una vez terminado este proceso, la cuenta de usuario estará finalmente creada, y la persona solicitante tendrá a habilitado el acceso al programa. Posteriormente y en cualquier momento, los usuarios podrán solicitar al administrador la modificación de cualquiera de sus datos, para lo cual desde el listado de usuarios visto anteriormente. Desde el listado de usuarios, el administrador puede editar estos datos a través de una vista sencilla:

Editar Datos del Usuario

Empleo
Marinero

Nombre
Menganito

Primer Apellido
Menganitez

Segundo Apellido
Menganitez

☐ Pendiente

☒ Administrador
Coordinador
Usuario / Profesor

Teléfono
123456789

Departamento
Alumno

Editar Usuario

Cancelar

En lo referente a las aulas, si es necesario registrar una nueva aula, el administrador puede hacerlo desde la vista principal accediendo así al siguiente formulario:

Datos Aula Nueva

Id. Aula

Edificio

Nombre

Capacidad

Puestos

Módulo

☐ ZAR

☐ WAN-PG

☐ RAP

☐ Proyector

☐ Red Ossorio

☐ Pizarra digital

Otros equipamientos

Registrar Aula

Cancelar

A la hora de añadir una nueva aula, es importante asignar correctamente su número de identificación, así como también detallar al sus características todo cuanto sea posible.

Del mismo modo, para editar los datos de un aula existente, el administrador puede modificar cualquier detalla desde el menú de listado de aulas, mediante un menú muy similar al anterior:

Editar Datos del Aula

Id. Aula

p-01

Edificio

OSSORIO

Nombre

NAVEGACION

Capacidad

25

Puestos

15

Módulo

PRACTICAS NAVEGACION

☐ ZAR

☒ WAN-PG

☐ RAP

☒ Proyector

☐ Red Ossorio

☐ Pizarra digital

Otros equipamientos

Editar Aula

Cancelar

3. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

- *¿Puede cualquier miembro de la Escuela tener acceso a la aplicación?*

No, únicamente podrá ser usuario de la aplicación VEGA, con el rol o roles correspondientes, el personal implicado en la gestión de las reservas de las aulas, o el mantenimiento de los datos del software.

- *¿Puedo como usuario tener más de un rol?*

Si. Cualquier usuario puede poseer más de un rol, circunstancia que dependerá de los cometidos que tenga asignados.

- *¿Las reservas de aulas únicamente las puede realizar un profesor?*

Las reservas son generadas normalmente por un profesor. No obstante, en determinadas circunstancias, un usuario con el rol de coordinador también podrá realizarlas.

- *¿Puede un coordinador realizar acciones sobre una reserva que no pertenece a su departamento?*

Sí, no obstante, los coordinadores de los departamentos sólo deben tomar acción sobre una reserva realizada por un profesor de su departamento o sección en aulas de su responsabilidad directa. Los coordinadores del órgano de dirección son los encargados de las reservas en general.

- *¿Se puede anular o modificar una reserva ya aprobada?*

No, una vez aprobada una reserva ya no hay vuelta atrás. Las reservas pueden ser modificadas y anuladas por el profesor o el coordinador, únicamente si la reserva se encuentra en la situación de pendiente.

- *Mi departamento dispone de una nueva aula no incluida en la aplicación, o bien a un aula que ya existe le han cambiado sus características o / y el equipamiento. ¿Cómo puedo hacer que dichas novedades se reflejen en VEGA?*

Debe de ponerse en contacto con el soporte de la aplicación, para que un usuario con el rol de administrador realice las altas o / y las modificaciones que hayan sido solicitadas.

- *Desde el punto de vista técnico, ¿es complicado para los encargados del mantenimiento de la aplicación el ampliarla añadiendo más aulas correspondientes al resto de edificios existentes en la Escuela?*

De ninguna manera, ya que cada aula se añade a la base de datos de manera individual, e independiente del edificio en el que se encuentre ubicada. La aplicación es fácilmente escalable (ampliable).

4. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Descripción	Autor	Fecha	Firma
1.0	Elaboración inicial	Equipo de desarrollo del software	Junio 2024	