

# APLICACIÓN DE GESTIÓN DE EVENTOS EN ORACLE APEX

## MANUAL DE INSTRUCCIONES

Autor: Javier Rodríguez Luque ([github.com/JaviRodLu](https://github.com/JaviRodLu))

Versión 1.0

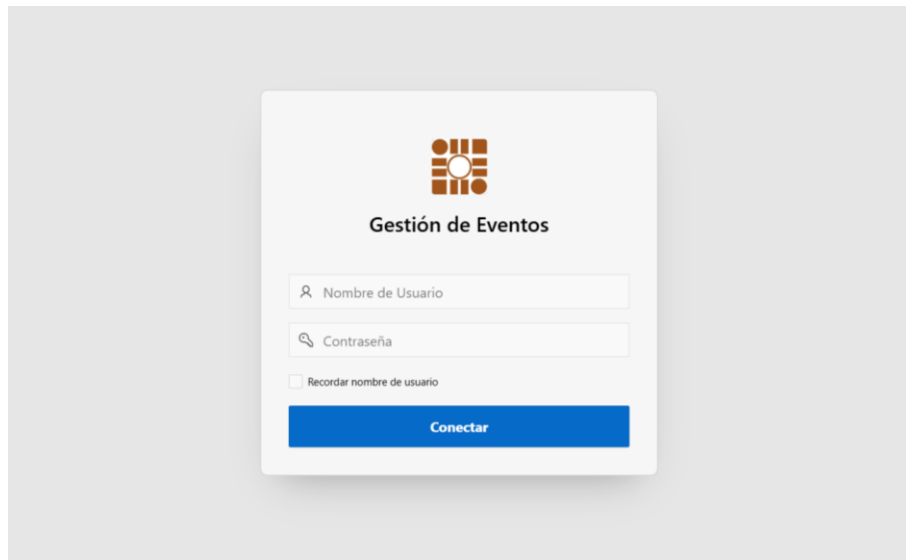
## Índice

Lista de acrónimos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Manual de usuario de la aplicación .....	3
Inicio de sesión.....	3
Cambio de contraseña .....	4
Funcionalidades del Administrador .....	6
Administración de Gestores .....	6
Administración de Salas .....	7
Administración de Asientos .....	9
Funcionalidades del Gestor .....	13
Gestión de Controladores .....	13
Gestión de Eventos .....	14
Funcionalidades del Controlador .....	27
Escanear entradas .....	27
Funcionalidades de los invitados a los eventos .....	29
Confirmar asistencia al evento y número de acompañantes .....	29
Consulta de entradas .....	30

# Manual de usuario

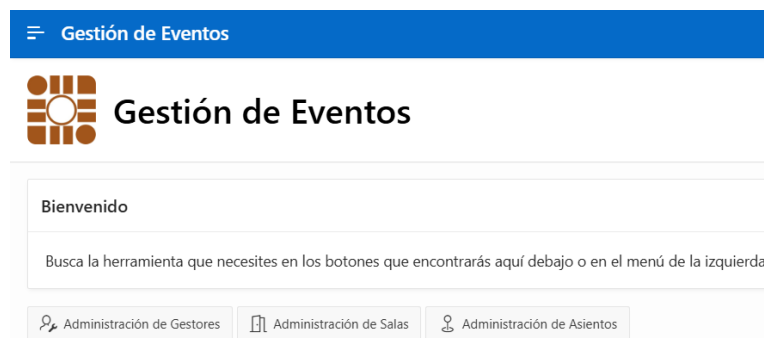
## Inicio de sesión

Una vez accedas a la aplicación desde [esta dirección](#), aparecerá una interfaz como la que se puede ver a continuación, en la que tendrás que introducir el nombre de usuario que se te haya asignado y la contraseña<sup>1</sup>.



Al presionar el botón **Conectar**, se mostrará la página **Inicio**, en la que aparecerán unas opciones u otras dependiendo del tipo de usuario (Administrador, Gestor o Controlador) que haya iniciado sesión.

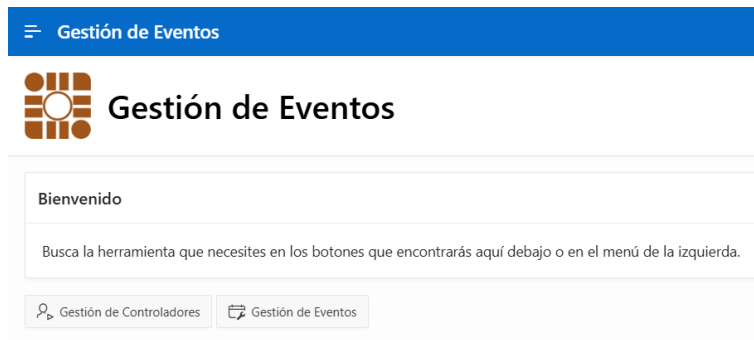
En caso de que seas un administrador, estas serán las opciones mostradas:



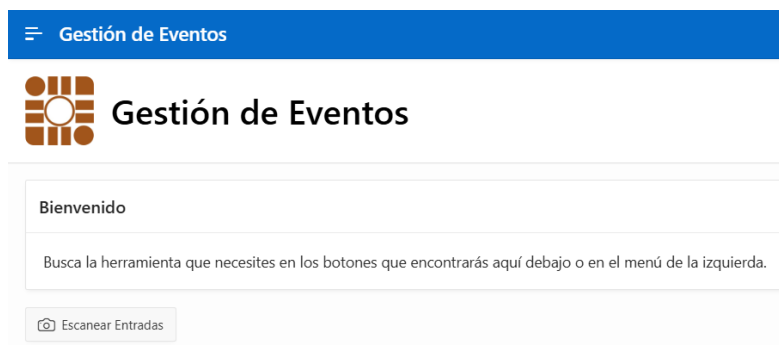
---

<sup>1</sup> Cuando se crea el usuario, la persona encargada de ello deberá enviar por correo electrónico las credenciales asignadas a este.

Si eres gestor, se te mostrarán estas otras opciones:



Por último, si eres controlador, se te mostrará esta única opción:

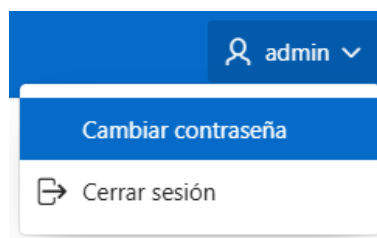


Además, podrás acceder a todas estas funcionalidades desde el menú de navegación, al cual se accede presionando el botón que aparece a la izquierda del texto “Gestión de Eventos”

## Cambio de contraseña

Cuando se crea un usuario por primera vez, la persona que le ha dado de alta le ha asignado una contraseña, la cual se le ha enviado por correo, es altamente recomendable que la cambie cuando inicie sesión por primera vez.

Para ello, dirigirse a la barra de navegación y clicar sobre el nombre de usuario, que aparecerá arriba a la derecha. Así, se desplegará un menú en el que aparece esta opción.



Al presionar sobre la opción, se abrirá una ventana flotante, en la que se deberán introducir la contraseña actual, la nueva y, a modo de confirmación, otra vez la nueva contraseña.

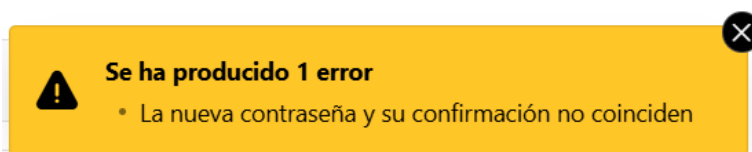
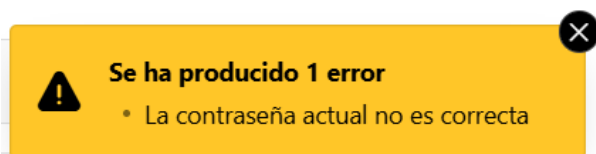
Presione cualquier tecla para salir de la pantalla

**Cambiar contraseña** ✕

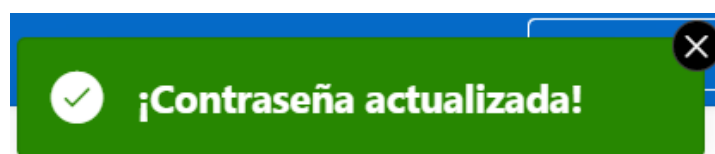
Actualizar

Una vez introducidas las contraseñas, presionar el botón **Actualizar**.

Si la contraseña actual no se hubiese introducido correctamente o la nueva contraseña y su confirmación no coincidiesen, se notificará el error detectado a través de un mensaje emergente.



Si el proceso ha finalizado con éxito, se mostrará el siguiente mensaje:

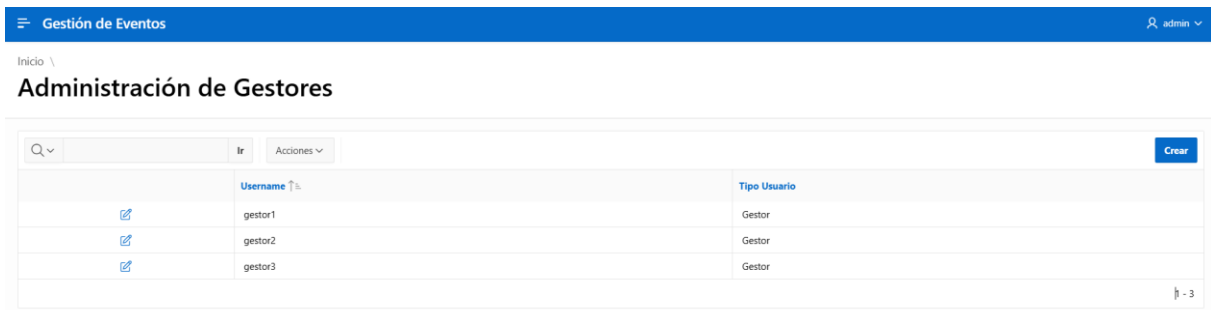


## Funcionalidades del Administrador

### Administración de Gestores

Desde la página Inicio (o desde el menú de navegación lateral), pulsa el botón **Administración de Gestores**.

Al entrar, podrás ver una tabla con los gestores actualmente registrados.



	Username	Tipo Usuario
	gestor1	Gestor
	gestor2	Gestor
	gestor3	Gestor

Si pulsas el botón del lápiz que aparece a la izquierda de cada uno de ellos, podrás editarlos, y si pulsas el botón azul **Crear** que aparece en la parte superior derecha, podrás crear un nuevo gestor.

### Crear un nuevo gestor

Desde la página **Administración de Gestores**, al pulsar el botón azul **Crear**, que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla, se abrirá el siguiente formulario:



Crear/editar Gestor

Correo electrónico

Nombre de usuario

Contraseña

Tipo de usuario  
Gestor

Cancelar

Crear

Rellena los campos **Correo electrónico**, **Nombre de usuario** y **Contraseña** y pulsa el botón **Crear**. Las credenciales asignadas serán enviadas a la dirección de correo electrónico indicada, junto con un mensaje de bienvenida a la aplicación y la recomendación de cambiar la contraseña asignada por una de su preferencia.

### Editar un gestor existente

Desde la página **Administración de Gestores**, al pulsar el botón del lápiz, que aparece en la parte izquierda de cada fila de la tabla, se abrirá un formulario idéntico al anterior.

Crear/editar Gestor

Correo electrónico

Nombre de usuario  
gestor1

Contraseña

Tipo de usuario  
Gestor

Cancelar Suprimir **Aplicar Cambios**

Modifica los parámetros deseados (es importante destacar que es necesario volver a poner una contraseña) y pulsa el botón **Aplicar Cambios**.

El usuario cuyas credenciales han sido actualizadas recibirá un correo similar al que se envía cuando es creado por primera vez, indicándole sus credenciales de acceso y recomendándole que actualice su contraseña.

### Administración de Salas

Desde la página Inicio (o desde el menú de navegación lateral), pulsa el botón **Administración de Salas**.

Al entrar, podrás ver una tabla con las salas actualmente referenciadas en el sistema.

Gestión de Eventos

admin

Inicio \

Administración de Salas

Q

Ir

Acciones

Crear

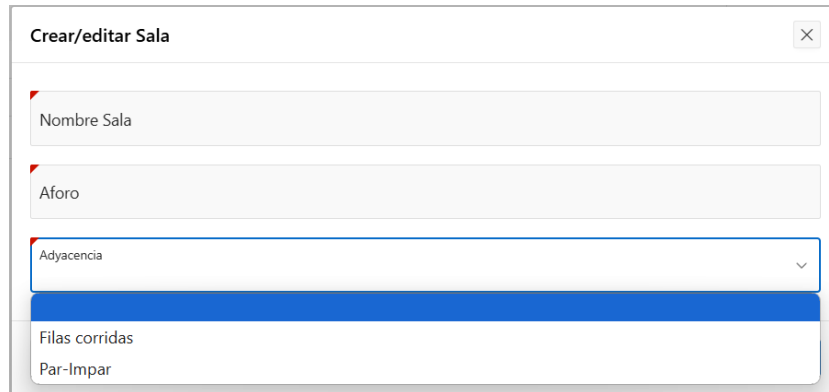
	Nombre Sala	Aforo	Adyacencia
	Salón 2	636	Filas corridas
	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior	635	Par-Impar

1 - 2

Si pulsas el botón del lápiz que aparece a la izquierda de cada una de ellas, podrás editarlas, y si pulsas el botón azul **Crear** que aparece en la parte superior derecha, podrás crear una nueva sala.

### Crear una nueva sala

Desde la página **Administración de Salas**, presionar el botón azul **Crear**. Se abrirá el siguiente formulario:



Crear/editar Sala

Nombre Sala

Aforo

Adyacencia

Filas corridas

Par-Impar

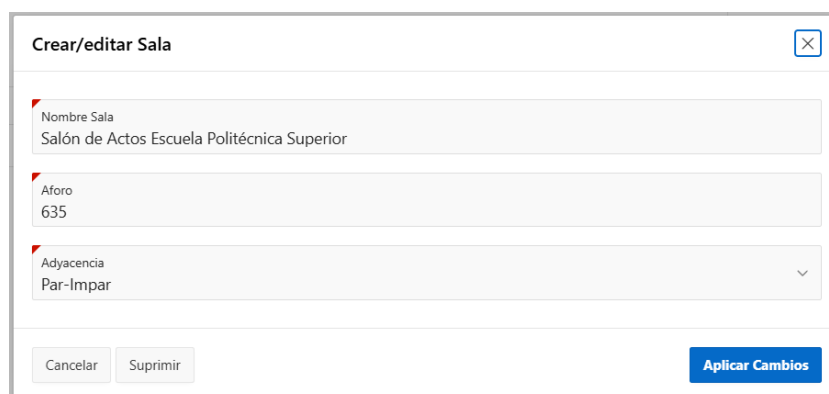
Los parámetros solicitados son los siguientes:

- Nombre Sala: nombre de la sala.
- Aforo: capacidad de espectadores en la sala.
- Adyacencia: distribución de los asientos en la sala.
  - Filas corridas: la numeración de los asientos es contigua dentro de una misma fila.
  - Par-Impar: si hubiese un pasillo central, a un lado de este se encontrasen los asientos impares y, al otro, los asientos pares.

Rellenar los parámetros solicitados y presionar el botón azul **Crear** (en la captura no se ve, estaría bajo la lista desplegada que permite configurar la adyacencia de asientos de la sala).

### Editar una sala existente

Desde la página **Administración de Salas**, presionar el botón azul **Crear**. Se abrirá un formulario idéntico al mostrado en **Crear una nueva sala**.



Crear/editar Sala

Nombre Sala  
Salón de Actos Escuela Politécnica Superior

Aforo  
635

Adyacencia  
Par-Impar

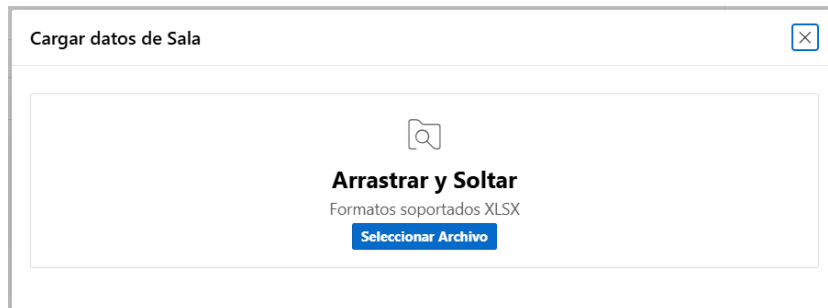
Cancelar Suprimir Aplicar Cambios

Modificar los atributos deseados y pulsar el botón **Aplicar Cambios**.



### Importar datos de salas desde un archivo

Desde la página **Administración de Salas**, pulsa el botón **Importar datos de Salas desde fichero**, que se encuentra en la parte inferior de la tabla. Se abrirá la ventana que se muestra a continuación:



El fichero Excel que se cargue deberá presentar las siguientes columnas:

NOMBRE	AFORO	ADYACENCIA (PI para Par-Impar o FC para Filas corridas)
--------	-------	---

Arrastra el fichero hasta el recuadro que se puede ver o pulsa el botón **Seleccionar Archivo** y busca el archivo en tu ordenador. Se reconocerán automáticamente las columnas encontradas.



Si los datos insertados están bien, pulsa el botón **Cargar Datos** y se subirán los datos al sistema.

### Administración de Asientos

Desde la página Inicio (o desde el menú de navegación lateral), pulsa el botón **Administración de Asientos**.

Al entrar, podrás ver una tabla con los asientos actualmente referenciados en el sistema.

Gestión de Eventos					
Inicio \					
Administración de Asientos					
<div>Q</div> <div>Ir</div> <div>Acciones</div> <div>Crear</div>					
	Denominación ↑	Sección	Fila	Número de asiento	Sala
	0-01-01	0	1	1	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-02	0	1	2	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-03	0	1	3	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-04	0	1	4	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-05	0	1	5	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-06	0	1	6	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-07	0	1	7	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-08	0	1	8	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-09	0	1	9	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-10	0	1	10	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-11	0	1	11	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-12	0	1	12	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-13	0	1	13	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
	0-01-14	0	1	14	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior

Si pulsas el botón del lápiz que aparece a la izquierda de cada uno de ellos, podrás editarlos, y si pulsas el botón azul **Crear** que aparece en la parte superior derecha, podrás crear un nuevo asiento.

### Crear un nuevo asiento

Desde la página **Administración de Asientos**, pulsa el botón azul **Crear** y se abrirá un formulario como este:

Crear/editar Asiento

Sección

Fila

Número de asiento

Sala

Cancelar

Crear

Rellena los campos que se muestran y pulsa el botón **Crear**.

### Editar un asiento existente

Desde la página **Administración de Asientos**, pulsa el botón del lápiz que se encuentra a la izquierda de cada fila de la tabla. Se abrirá un formulario idéntico al que se vio en la página **Crear un nuevo asiento**.

Crear/editar Asiento

Sección

0

Fila

1

Número de asiento

1

Sala

Salón de Actos Escuela Politécnica Superior

Cancelar

Suprimir

Aplicar Cambios

Modifica los atributos que desees y pulsa el botón **Aplicar Cambios**.

### Importar datos de asientos desde un archivo

Desde la página **Administración de Asientos**, pulsa el botón **Importar datos de Salas desde fichero**, que se encuentra en la parte inferior de la tabla. Se abrirá una ventana emergente.

Lo primero será subir el archivo Excel en la sección **Cargar un fichero**:

Cargar un fichero

Cargar fichero Excel

Asientos.xlsx

Cargar y Previsualizar fichero

Al pulsar el botón **Cargar y Previsualizar fichero**, podrás comprobar los datos contenidos en el archivo seleccionado:

Consultar datos del fichero				
Line Number ↑	Col001	Col002	Col003	Col004
1	SECCION	FILA	NUM_ASIENTO	
2	0	1	1	
3	0	1	2	
4	0	1	3	
5	0	1	4	
6	0	1	5	

Si hubiese algún problema con los datos contenidos en el archivo, revisa el fichero y vuelve al primer paso para importarlo de nuevo. En cambio, si estos son correctos, puedes continuar a la siguiente fase.

Dirígete al final de la ventana emergente, a la sección **Elegir Sala**, para indicar a qué sala pertenecen los asientos referenciados en el archivo:

**Elegir Sala**

Elegir la sala para la que se desea cargar los asientos

Sala

Salón de Actos Escuela Politécnica Superior

▼

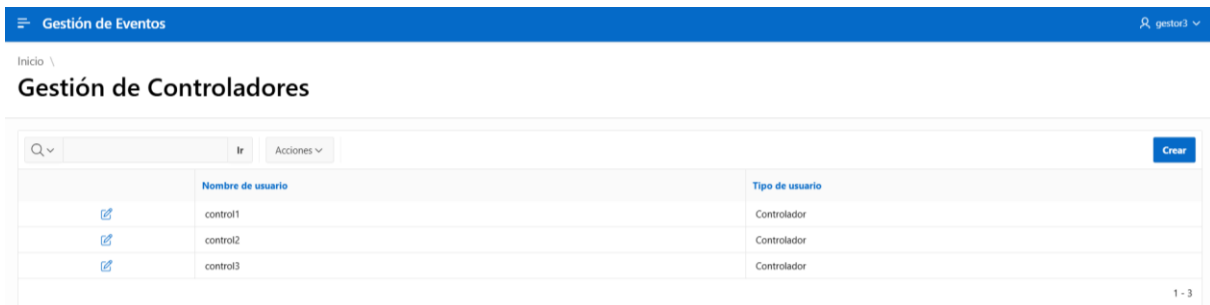
Una vez hayas encontrado y seleccionado la sala deseada en la lista desplegable, pulsa el botón **Insertar en la tabla** y los asientos se insertarán en el sistema.




## Funcionalidades del Gestor

### Gestión de Controladores

Desde la página Inicio (o desde el menú de navegación lateral), pulsa el botón **Administración de Gestores**.

Al entrar, podrás ver una tabla con los controladores actualmente registrados.

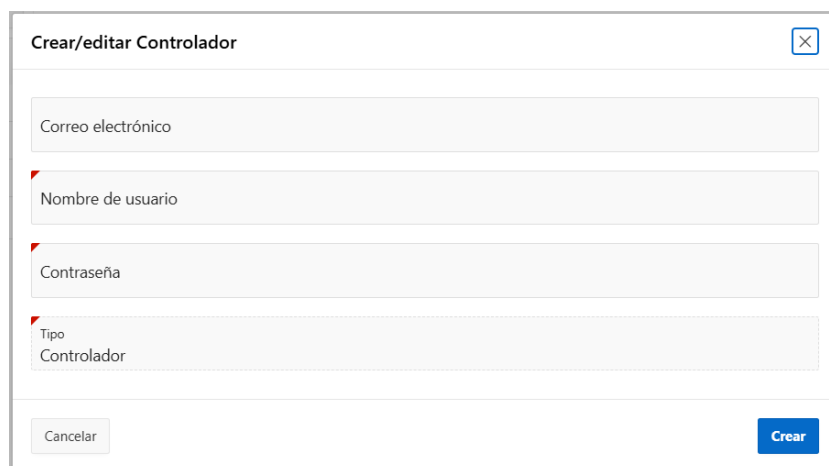


	Nombre de usuario	Tipo de usuario
	control1	Controlador
	control2	Controlador
	control3	Controlador

Si pulsas el botón del lápiz que aparece a la izquierda de cada uno de ellos, podrás editarlos, y si pulsas el botón azul **Crear** que aparece en la parte superior derecha, podrás crear un nuevo gestor.

### Crear un nuevo controlador

Desde la página **Administración de Controladores**, al pulsar el botón azul **Crear**, que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla, se abrirá el siguiente formulario:



**Crear/editar Controlador**

Rellena los campos **Correo electrónico**, **Nombre de usuario** y **Contraseña** y pulsa el botón **Crear**. Las credenciales asignadas serán enviadas a la dirección de correo electrónico indicada, junto con un mensaje de bienvenida a la aplicación y la recomendación de cambiar la contraseña asignada por una de su preferencia.

### Editar un controlador existente

Desde la página **Administración de Controladores**, al pulsar el botón del lápiz, que aparece en la parte izquierda de cada fila de la tabla, se abrirá un formulario idéntico al anterior.

Formulario para crear o editar un controlador. El formulario tiene un título 'Crear/editar Controlador' y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Contiene cuatro campos de entrada:

- Correo electrónico
- Nombre de usuario (ejemplo: control1)
- Contraseña
- Tipo (ejemplo: Controlador)

En la parte inferior hay tres botones: 'Cancelar', 'Suprimir' y 'Aplicar Cambios'.

Modifica los parámetros deseados (es importante destacar que es necesario volver a poner una contraseña) y pulsa el botón **Aplicar Cambios**.

El usuario cuyas credenciales han sido actualizadas recibirá un correo similar al que se envía cuando es creado por primera vez, indicándole sus credenciales de acceso y recomendándole que actualice su contraseña.

## Gestión de Eventos

### Consultar los eventos existentes

Desde la página **Inicio**, pulsa el botón **Consultar y Crear Eventos**. Accederás a una página en la que se pueden ver todos los eventos creados en el sistema:

Pantalla de 'Consulta de Eventos' con una barra de navegación superior azul que dice 'Gestión de Eventos'. Debajo, un título 'Consulta de Eventos' y un botón 'Crear' en la esquina superior derecha. Hay una barra de búsqueda y un menú 'Acciones'. La tabla muestra los siguientes datos:

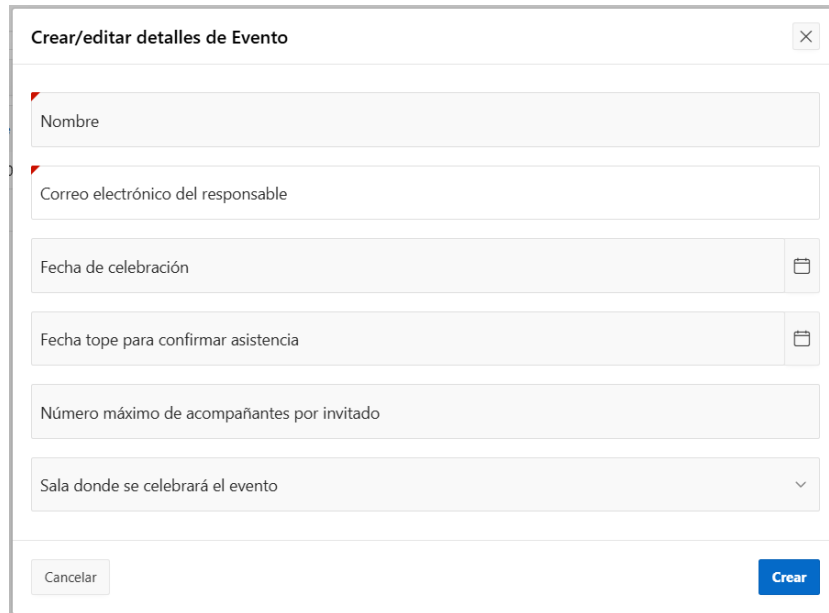
Nombre del Evento	Fecha de celebración	Fecha tope para confirmar asistencia	Correo electrónico del responsable	Nº máximo de acompañantes por invitado	Sala asignada
Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	15/05/2025	28/05/2025	garcia.miguel@upse.upv.es	2	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior

En la parte inferior derecha de la tabla hay un indicador de '1 / 1'.

Si pulsas el botón del lápiz que aparece a la izquierda de cada uno de ellos, podrás editarlos, y si pulsas el botón azul **Crear** que aparece en la parte superior derecha, podrás crear un nuevo evento.

### Crear un nuevo evento

Desde la página **Consulta de Eventos**, pulsa el botón azul **Crear**, y se abrirá el siguiente formulario:



Crear/editar detalles de Evento

Nombre

Correo electrónico del responsable

Fecha de celebración

Fecha tope para confirmar asistencia

Número máximo de acompañantes por invitado

Sala donde se celebrará el evento

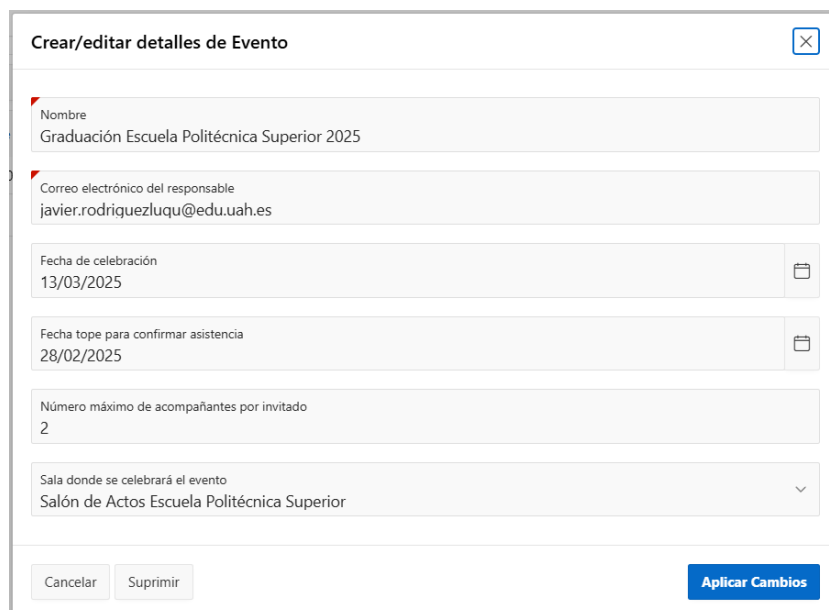
Cancelar Crear

Rellena los datos que se piden y pulsa el botón **Crear**.

**IMPORTANTE:** los campos **Fecha de celebración**, **Fecha tope para confirmar asistencia** y **Número máximo de acompañantes por invitado** pueden dejarse en blanco en caso de que aún no se hubiese decidido la fecha en que se vaya a celebrar y el número de asistentes.

### Editar los eventos existentes

Desde la página **Consulta de Eventos**, pulsa el botón del lápiz que aparece a la izquierda de cada fila, y se abrirá un formulario idéntico al visto en **Crear un nuevo evento**.



Crear/editar detalles de Evento

Nombre  
Graduación Escuela Politécnica Superior 2025

Correo electrónico del responsable  
javier.rodriquezluqu@edu.uah.es

Fecha de celebración  
13/03/2025

Fecha tope para confirmar asistencia  
28/02/2025

Número máximo de acompañantes por invitado  
2

Sala donde se celebrará el evento  
Salón de Actos Escuela Politécnica Superior

Cancelar Suprimir Aplicar Cambios

Modifica los datos que sean necesarios y pulsa el botón **Aplicar Cambios**.

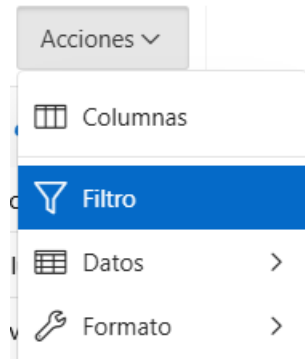
**IMPORTANTE:** debido a la configuración interna del sistema, si se desea eliminar un evento, es necesario eliminar previamente las entradas asociadas a este, lo cual se hace desde la página **Gestión de Entradas**.

### Gestionar los estudiantes invitados a un evento

Desde la página **Gestión de Eventos**, pulsa el botón **Asignar estudiantes a Evento**. Se mostrará una tabla en la que se pueden ver los datos de los estudiantes existentes en el sistema.

Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Titulación	Evento	Confirma asistencia	Nº de acompañantes
Rodríguez Luque	Javier	jluque@guadalupe.es	Grado en Ingeniería de Computadores	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	No	0
Millán Varela	Pablo	pmillan@guadalupe.es	Grado en Ingeniería en Sistemas de Información	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	No	0
Lafuente Aguilar	Blas	blafuente@guadalupe.es	Grado en Ingeniería Informática	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	No	0
Sala Lozano	Nuria	nsala@guadalupe.es	Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecomunicación	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	No	0
Narváez Vázquez	Vanesa	vnarvaez@guadalupe.es	Grado en Ingeniería en Sistemas de Información	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	No	0
Linares Aparicio	Iván	ilinares@guadalupe.es	Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	No	0

Si quieres filtrar los estudiantes según el evento al que van a ser invitados o su titulación, pulsa el botón **Acciones**, que se encuentra encima de la tabla, y se abrirá un menú desplegable.



Al pulsar en la herramienta **Filtro** se abrirá una ventana flotante en la que se elegirá la columna con la que hacer el filtro.

Cuando hayas configurado el filtro a utilizar, pulsa el botón **Aplicar**.



Si quieres importar datos de estudiantes para invitarlos a un evento, pulsa el botón **Cargar estudiantes desde fichero**, y si quieres editar los datos de los ya existentes, pulsa el icono del lápiz que encontrarás a la izquierda de cada estudiante de la tabla.

### Editar los datos de los estudiantes

Desde la página **Asignación de Estudiantes a Eventos**, pulsa el botón del lápiz que aparece a la izquierda de cada fila y se abrirá un formulario como este:

Formulario 'Crear/editar Estudiante' con los siguientes campos:

- Apellidos: Rodríguez Luque
- Nombre: Javier
- Correo: javier.rodriguezluque@educa.es
- Titulación: Grado en Ingeniería de Computadores
- Número de acompañantes: 0
- Confirma asistencia: No
- Evento al que es invitado: Graduación Escuela Politécnica Superior 2025

Botones: Cancelar, Suprimir, Aplicar Cambios.

Modifica los datos que sea necesario y pulsa el botón **Aplicar Cambios**.

### Importar datos de estudiantes desde un archivo Excel

Desde la página **Asignación de Estudiantes a Eventos**, pulsa el botón **Cargar estudiantes desde fichero**. Se abrirá la siguiente ventana emergente:

Ventana emergente 'Cargar datos de Estudiantes' con el siguiente contenido:

Elegir fichero

Seleccionar fichero con datos de estudiantes

Seleccionar Archivo

Subir

En el apartado **Elegir fichero**, introduce un archivo Excel que presente la siguiente distribución de columnas:

TITULACIÓN (SIGLAS)	APELLIDOS	NOMBRE	Nº DE ACOMPAÑANTES	EMAIL
---------------------	-----------	--------	--------------------	-------

Una vez seleccionado el fichero, pulsa el botón **Subir**. Podrás previsualizar los datos contenidos en el archivo en la sección **Comprobar datos del fichero**.

Comprobar datos del fichero					
Line Number ↑	Col001	Col002	Col003	Col004	Col005
1	Titulación	Apellidos	Nombre	Nº de acompañantes	email
2	GIC	Rodríguez Luque	Javier	0	javier.rodríguezluque@supersa.com
3	GISI	Millan Varela	Pablo	0	pablo.millan@supersa.com
4	GII	Lafuente Aguilar	Blas	0	blas.lafuente00@gmail.com
5	GITT	Sala Lozano	Nuria	0	nurialosala@gmail.com
6	GISI	Narváez Vázquez	Vanesa	0	vanesamartineznarvaez@supersa.com

Si detectases algún error en el fichero subido, revísalo y vuelve a cargarlo desde la sección **Elegir fichero**. En caso contrario, desplázate hasta la sección **Elegir un evento y Cargar datos**, selecciona el evento al que quieres invitar a esos estudiantes y pulsa el botón **Cargar datos en el sistema**.

Elegir un evento y Cargar datos

Seleccionar el evento al que se invita a estos estudiantes

Graduación Escuela Politécnica Superior 2025

Cargar datos en el sistema

Graduación Escuela Politécnica Superior 2025

## Gestionar las reservas de asientos para los eventos

Desde la página **Gestión de Eventos**, pulsa el botón **Reservar asientos para un Evento**. Se mostrará una tabla en la que aparecen cada uno de los asientos de la sala donde se vaya a celebrar cada evento creado en el sistema.

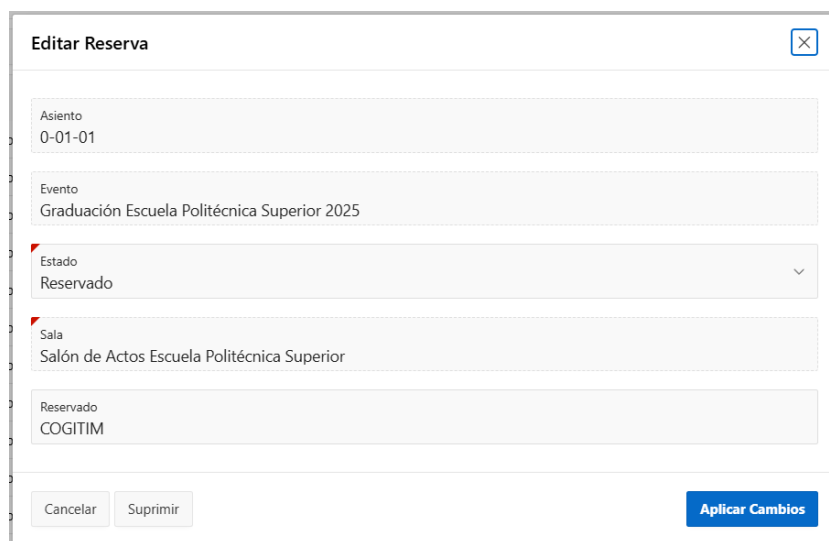
Gestión de Eventos					
Inicio \ Gestión de Eventos \					
Gestión de Reservas de Asientos					
Asiento	Sala	Evento	Estado	Reservado	
0-01-01	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	Reservado	COGITIM	
0-01-02	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	Reservado	COITT	
0-01-03	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	Reservado	Izertis	
0-01-04	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	Reservado	Nabiax	
0-01-05	Salón de Actos Escuela Politécnica Superior	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	Reservado	Isdefe	

Esta herramienta permite reservar asientos para personas concretas, como profesores de la Universidad o representantes de empresas y colegios profesionales, que no van a disponer de entrada para acceder al evento.

Si pulsas el botón del lápiz que aparece a la izquierda de cada fila de la tabla, podrás editar la reserva de ese asiento para un evento concreto, y si pulsas el botón **Cargar Reservas desde fichero**, que se encuentra en la parte inferior del informe, podrás reservar todos los asientos que desees para el evento que elijas.

### Editar las reservas existentes

Desde la página **Gestión de Eventos**, pulsa el botón del lápiz que se muestra a la izquierda de cada fila de la tabla. Se abrirá el siguiente formulario:



El formulario 'Editar Reserva' contiene los siguientes campos y botones:

- Asiento:** 0-01-01
- Evento:** Graduación Escuela Politécnica Superior 2025
- Estado:** Reservado (con una flecha hacia abajo para seleccionar)
- Sala:** Salón de Actos Escuela Politécnica Superior
- Reservado:** COGITIM
- Botones:** Cancelar, Suprimir, y Aplicar Cambios (en un botón azul destacado).

Modifica los datos que sean necesarios y pulsa el botón **Aplicar Cambios**.

### Importar datos de reservas desde un archivo

Desde la página **Gestión de Eventos**, pulsa el botón **Cargar Reservas desde fichero** y se abrirá una ventana emergente:

En la sección **Cargar fichero**, selecciona el fichero Excel que contenga los datos de las reservas. El fichero que se suba debe presentar la siguiente disposición de columnas:

EVENTO (NOMBRE)	ASIENTO (DENOMINACIÓN)	ESTADO: poner R para Reservado.	RESERVADO (nombre de la persona o institución)
--------------------	---------------------------	------------------------------------	---

Una vez seleccionado el fichero, pulsa el botón **Subir** y previsualiza los datos contenidos en él desde la sección **Comprobar datos del fichero**.

Comprobar datos del fichero					
Line Number ↑	Col001	Col002	Col003	Col004	Row Info
1	Evento	Asiento	Estado	Reservado	
2	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	0-01-01	R	COGITIM	
3	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	0-01-02	R	COITT	
4	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	0-01-03	R	Izertis	
5	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	0-01-04	R	Nabiax	

Si encontrases alguna inconsistencia en el contenido del archivo, revísalo y vuelve a subirlo desde la sección **Cargar fichero**. En caso contrario, pulsa el botón **Cargar datos en el sistema**, que se encuentra al final de la ventana.

#### Enviar a los estudiantes la invitación al evento

Desde la página **Gestión de Eventos**, pulsa el botón **Enviar mensaje a invitados (confirmar asistencia)**, y se abrirá una ventana flotante como esta:

Enviar mensaje a invitados (confirmar asistencia)

Seleccionar evento

Se enviará el mensaje a todos los estudiantes invitados al evento seleccionado.

Evento

Enviar mensaje

Busca el evento que desees en la lista desplegable y pulsa el botón **Enviar mensaje**.

El mensaje enviado por defecto es este:

Estimados estudiantes,

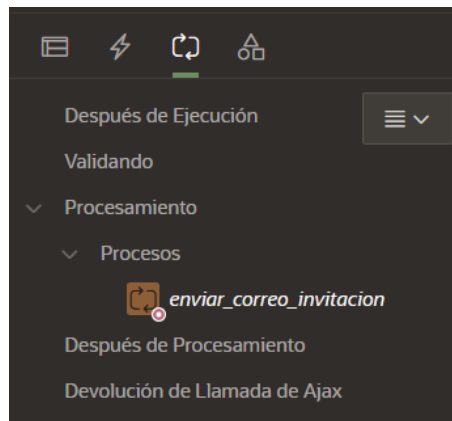
Se os envía este correo porque habéis sido invitados al evento **Graduación Escuela Politécnica Superior 2025**, que se celebrará el próximo **13/03/2025**.

Mediante el enlace que tenéis más abajo podréis consultar más detalles y tendréis que confirmar si asistiréis al evento y a cuántos acompañantes podéis traer. Tenéis hasta el día 28/02/2025 para enviar vuestra confirmación.

[Consulta los detalles del evento y confirma tu asistencia](#)

PD: si tenéis cualquier incidencia, podéis contactar con [javier.rodriguez@upv.es](mailto:javier.rodriguez@upv.es)

Si quieres cambiar el mensaje a enviar, deberás acceder al menú de APEX y, una vez ahí, dirigirte a **Creador de Aplicaciones**, seleccionar la aplicación **Gestión de Eventos** y buscar la página **24 (Enviar mensaje a invitados)**. Cuando abras esta página en el **Diseñador de Páginas**, selecciona el panel de procesos (identificado por dos flechas que forman un cuadrado) y elige el proceso **enviar\_correo\_invitacion**.



Una vez elijas ese proceso, abre el panel **Código PL/SQL**, que se encuentra en Origen, a la derecha de la pantalla, y modifica el contenido de la variable `cuerpo_correo`.

```





1  DECLARE
2      link_pagina CLOB := TO_CLOB('https://192.168.1.149:8443/ords/r/app_eventos/gestion-de-eventos/confirmar-asistencia-evento');
3      nombre_evt EVENTO.NOMBRE_EVENTO%TYPE;
4      fecha_celebracion_evt EVENTO.FECHA_CELEBRACION%TYPE;
5      fecha_confirmacion_evt EVENTO.FECHA_CONFIRMACION%TYPE;
6      correo_responsable_evt EVENTO.CORREO_RESPONSABLE%TYPE;
7      cuerpo_correo CLOB;
8  BEGIN
9      SELECT NOMBRE_EVENTO, FECHA_CELEBRACION, FECHA_CONFIRMACION, CORREO_RESPONSABLE
10     INTO nombre_evt, fecha_celebracion_evt, fecha_confirmacion_evt, correo_responsable_evt
11     FROM EVENTO WHERE ID_EVENTO = :P24_EVENTO;
12
13     cuerpo_correo := '<html>
14     <body>
15         <p>Estimados estudiantes,</p>
16         <p>Se os envía este correo porque habéis sido invitados al evento <b>' || nombre_evt || '</b>,'
17         <p>que se celebrará el próximo <b>' || fecha_celebracion_evt || '</b>.</p>
18         <p>Mediante el enlace que tenéis más abajo podréis consultar más detalles y tendréis que confirmar
19         <p>si asistiréis al evento y a cuántos acompañantes podéis traer. Tenéis hasta el día ' || fecha_confirmacion_evt ||
20         <p>' para enviar vuestra confirmación.</p>
21         <p><a href="' || link_pagina || '">Consulta los detalles del evento y confirma tu asistencia</a></p>
22         <p>PD: si tenéis cualquier incidencia, podéis contactar con ' || correo_responsable_evt || '</p>
23     </body>
24     </html>';

```

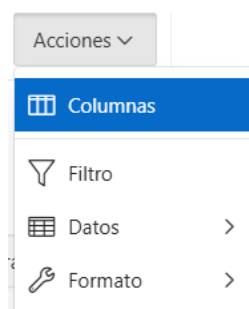
Cuando hayas terminado de editarlo, pulsa el botón **Guardar** y cierra la ventana emergente.

## Gestión de Entradas

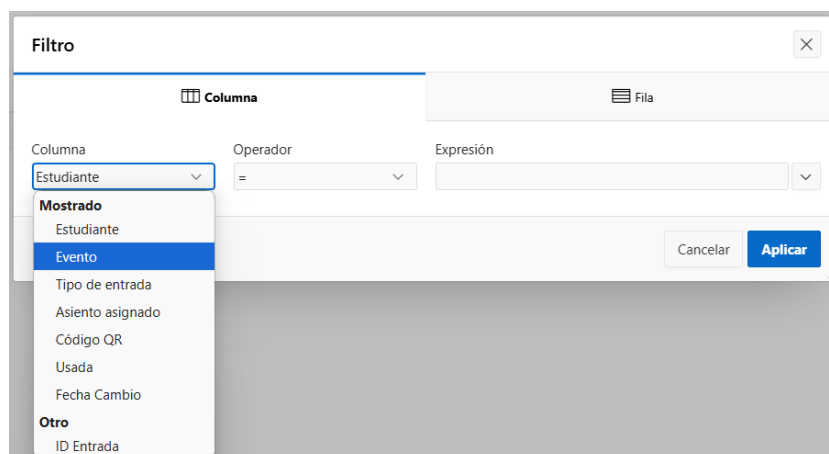
Desde la página **Gestión de Eventos**, pulsa el botón **Gestión de Entradas** y se mostrará una tabla en la que podrás ver todas las entradas:

Gestión de Eventos							
Inicio \ Gestión de Eventos \ Gestión de Entradas							
Gestión de Entradas							
Q	Ir	Acciones		Crear			
Estudiante	Evento	Tipo de entrada	Asiento asignado	Código QR	Usada	Fecha Cambio	
 Adriana Espinal Verdugo	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	Acompañante	0-02-25		No		
 Airihoa Varela Casas	Graduación Escuela Politécnica Superior 2025	Egresado	0-01-24		No		

Si quieres filtrarlas según el evento o cualquier otro atributo, pulsa el botón **Acciones**, que se encuentra encima de la tabla y, a continuación, en **Filtro**:



Tras pulsar en **Filtro**, se abrirá una ventana flotante en la que deberás elegir la columna que quieres utilizar para crear el filtro:



Una vez hayas elegido el filtro que quieres utilizar, pulsa el botón **Aplicar** y se mostrarán únicamente las entradas que cumplan la condición seleccionada.

Asimismo, pulsando la opción **Datos**, en el menú **Acciones**, podrás ordenar las entradas según el atributo que desees.

Pulsa el botón **Generar Entradas para un Evento** para generar las entradas de los egresados y sus acompañantes una vez hayan confirmado que asistirán y, en su caso, a cuántos acompañantes traerán. Una vez generadas, podrás enviarlas pulsando el botón **Enviar entradas a invitados**. Por último, si necesitas eliminarlas para generarlas de nuevo o eliminar el evento, pulsa el botón **Eliminar entradas de Evento**.

### Generar entradas para un evento

Desde la página **Gestión de Entradas**, pulsa el botón **Generar Entradas para un Evento** y se abrirá una ventana flotante como esta:

La imagen muestra una ventana flotante titulada "Generar Entradas" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido de la ventana está dividido en secciones. La primera sección, "Seleccionar evento", contiene una instrucción: "Selecciona el evento para el que se desea generar las entradas." Debajo de esta instrucción hay un menú desplegable con el texto "Evento" y "Graduación Escuela Politécnica Superior 2025". En la parte inferior de la ventana hay un botón que dice "Generar Entradas".

Selecciona el evento que desees y pulsa el botón **Generar Entradas**.

### Enviar las entradas a los egresados y sus acompañantes

Desde la página **Gestión de Eventos**, pulsa el botón **Enviar entradas a invitados**, abriéndose una ventana como esta:

La imagen muestra una ventana flotante titulada "Enviar Entradas a invitados" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido de la ventana está dividido en secciones. La primera sección, "Seleccionar el evento", contiene una instrucción: "Se enviarán las entradas a los invitados al evento seleccionado". Debajo de esta instrucción hay un menú desplegable con el texto "Evento" y "Graduación Escuela Politécnica Superior 2025". En la parte inferior de la ventana hay un botón que dice "Enviar" con un icono de avión.

Selecciona el evento que desees y pulsa el botón **Enviar**.



Este es el mensaje que los egresados reciben por defecto:

Estimado estudiante,

En el enlace que encontrarás a continuación puedes encontrar las entradas para acceder al evento **Graduación Escuela Politécnica Superior 2025** el próximo **13/03/2025**.

[Accede a tus entradas](#)

Comparte el enlace con tus acompañantes para que puedan enseñar los códigos QR a la persona que esté controlando el acceso al evento.

PD: si tienes cualquier incidencia, contacta con [javier.r.villalga@itp.upv.es](#)

Si quieres cambiar el mensaje que se envía, deberás acceder a la configuración interna de la aplicación. Una vez ahí, dirígete a **Creador de Aplicaciones**, selecciona la aplicación **Gestión de Eventos** y busca la página **29 (Enviar Entradas a Invitados)**. Cuando abras esta página en el **Diseñador de Páginas**, selecciona el panel de procesos (identificado por dos flechas que forman un cuadrado) y elige el proceso **enviar\_entradas**.

Una vez elijas ese proceso, abre el panel **Código PL/SQL**, que se encuentra en Origen, a la derecha de la pantalla, y modifica el contenido de la variable `cuerpo_correo`.

```
DECLARE
link_pagina CLOB := TO_CLOB('https://192.168.1.149:8443/ords/r/app_eventos/gestion-de-eventos/consulta-entradas?tickets=');
nombre_evt EVENTO.NOMBRE_EVENTO%TYPE;
fecha_celebracion_evt EVENTO.FECHA_CELEBRACION%TYPE;
correo_responsable_evt EVENTO.CORREO_RESPONSABLE%TYPE;
nombre_est ESTUDIANTE.NOMBRE_ESTUDIANTE%TYPE;
token_generado ESTUDIANTE.TOKEN_ENTRADAS%TYPE;
cuerpo_correo CLOB;
BEGIN
SELECT NOMBRE_EVENTO, FECHA_CELEBRACION, CORREO_RESPONSABLE
INTO nombre_evt, fecha_celebracion_evt, correo_responsable_evt
FROM EVENTO WHERE ID_EVENTO = :P29_EVENTO;

-- Enviar el correo a los invitados
FOR rec IN (SELECT ID_ESTUDIANTE, CORREO_ESTUDIANTE FROM ESTUDIANTE WHERE ID_EVENTO = :P29_EVENTO AND CONFIRMA_ASISTENCIA = 1) LOOP
token_generado := RAWTOHEX(DBMS_CRYPTO.RANDOMBYTES(20));

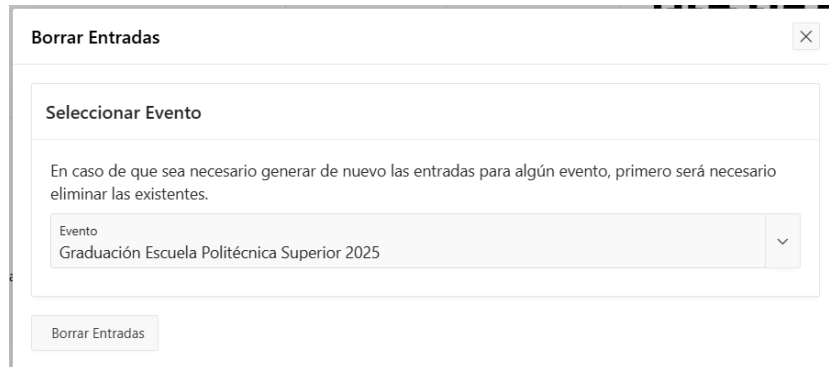
UPDATE ESTUDIANTE SET TOKEN_ENTRADAS = token_generado WHERE ID_ESTUDIANTE = rec.ID_ESTUDIANTE;

cuerpo_correo := '<html>
<body>
<p>Estimado estudiante,</p>
<p>En el enlace que encontrarás a continuación puedes encontrar las entradas para acceder al evento <b>'
|| nombre_evt || '</b> el próximo <b>' || fecha_celebracion_evt || '</b>.</p>
<p><a href="' || link_pagina || token_generado || '">Accede a tus entradas</a></p>
<p>Comparte el enlace con tus acompañantes para que puedan enseñar los códigos QR a la persona que esté controlando
el acceso al evento.</p>
<p>PD: si tienes cualquier incidencia, contacta con ' || correo_responsable_evt || '</p>
</body>
</html>'
```

Cuando termines de editarlo, pulsa el botón **Guardar**.

### Eliminar las entradas de un evento

Desde la página **Gestión de Eventos**, pulsa el botón **Eliminar entradas de Evento**. Se abrirá la siguiente ventana emergente:



La imagen muestra una ventana emergente titulada "Borrar Entradas" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido principal está dividido en dos secciones. La primera sección, titulada "Seleccionar Evento", contiene un texto explicativo: "En caso de que sea necesario generar de nuevo las entradas para algún evento, primero será necesario eliminar las existentes." Debajo de este texto hay un selector de lista desplegable etiquetado como "Evento", que actualmente muestra "Graduación Escuela Politécnica Superior 2025" con un icono de flecha hacia abajo. La segunda sección, ubicada en la parte inferior de la ventana, contiene un botón rectangular etiquetado "Borrar Entradas".

Selecciona el evento cuyas entradas quieres eliminar y pulsa el botón **Borrar Entradas**.

## Funcionalidades del Controlador

### Escanear entradas

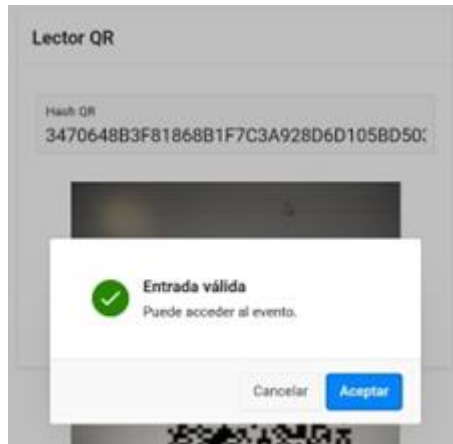
Desde la página **Inicio**, pulsa el botón **Escanear Entradas**. Si accedes por primera vez desde ese dispositivo, te pedirá que concedas permisos para utilizar las cámaras del dispositivo, permisos que tendrás que conceder para poder utilizar la funcionalidad.

Una vez concedido el permiso, se mostrará la interfaz que se puede ver en la siguiente imagen. Para escanear la entrada, posiciona la parte superior del código QR en la parte inferior de la “H” formada por las marcas de posicionamiento, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

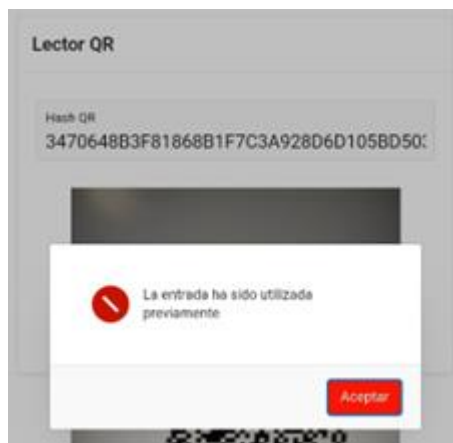


Cuando la entrada haya sido reconocida, se podrá ver el *hash* reconocido en el campo de texto superior.

Si la entrada escaneada es válida, es decir, no había sido utilizada previamente, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



En cambio, si la entrada escaneada no es válida, es decir, ya ha sido utilizada previamente, se mostrará el siguiente mensaje de error:



En cualquiera de los dos casos, al cerrar la ventana emergente, el sistema estará listo para validar una nueva entrada, por lo que simplemente habrá que escanear su respectivo código QR como ya se ha hecho.

## Funcionalidades de los invitados a los eventos

### Confirmar asistencia al evento y número de acompañantes

Al hacer clic en el enlace recibido en el correo electrónico, accederás a la siguiente página, en la que deberás introducir la dirección de correo en la cual has recibido el enlace de acceso, ya que es la que está registrada en la base de datos de la aplicación:



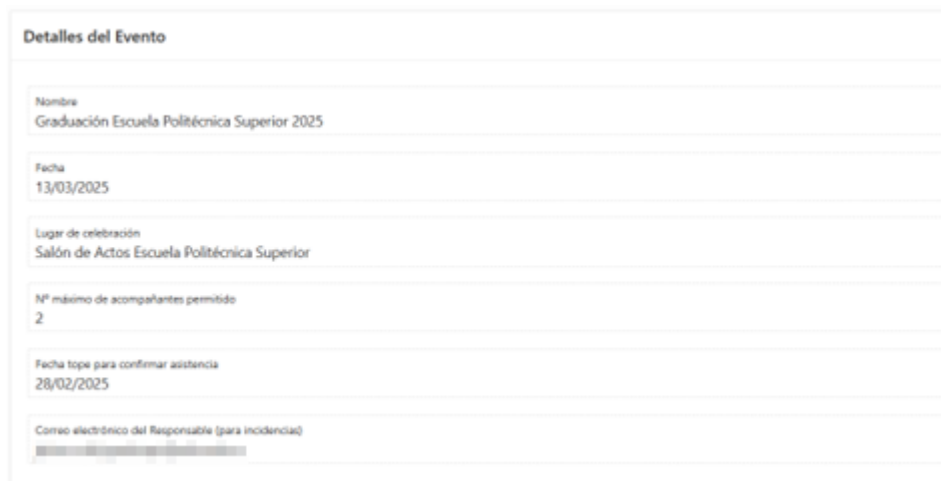
Correo electrónico

Introduce la dirección de correo en la que has recibido el acceso a esta aplicación para ver los detalles del evento al que se te ha invitado.

Correo electrónico

Confirmar

Una vez introducida la dirección, presiona el botón **Aceptar** para que se muestren los detalles del evento al que has sido invitado:



Detalles del Evento

Nombre  
Graduación Escuela Politécnica Superior 2025

Fecha  
13/03/2025

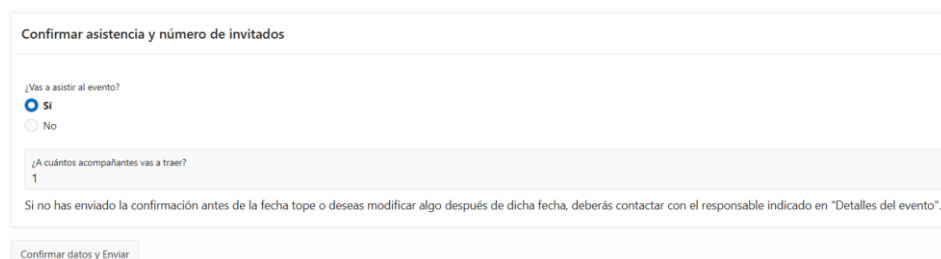
Lugar de celebración  
Salón de Actos Escuela Politécnica Superior

Nº máximo de acompañantes permitido  
2

Fecha tope para confirmar asistencia  
28/02/2025

Correo electrónico del Responsable (para incidencias)

Tras consultar los detalles, dirígete a la parte inferior de la página para seleccionar si asistirás al evento e indicar a cuántos acompañantes traerás:



Confirmar asistencia y número de invitados

¿Vas a asistir al evento?

☒ Sí

☐ No

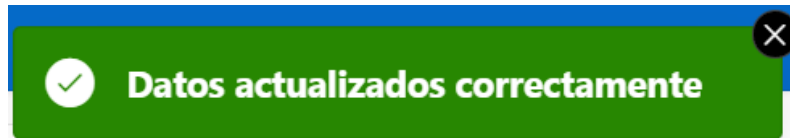
¿A cuántos acompañantes vas a traer?

1

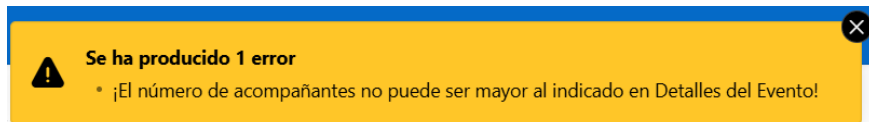
Si no has enviado la confirmación antes de la fecha tope o deseas modificar algo después de dicha fecha, deberás contactar con el responsable indicado en "Detalles del evento".

Confirmar datos y Enviar

Si los datos introducidos son correctos, los datos se almacenarán y se te mostrará un mensaje de confirmación.



Si el número de acompañantes fuese superior al autorizado o la fecha de confirmación ya ha pasado (ambos detalles están indicados en la sección “Detalles del evento”), se te mostrará un mensaje de error.



## Consulta de entradas

Al hacer clic en el enlace recibido en el correo electrónico, se mostrará una página como esta, en la que podrás ver las entradas generadas para el egresado y para cada uno de sus acompañantes, identificadas gracias a la columna “Tipo”.

Desplazando hacia la derecha, podrás ver los demás atributos de las entradas, como el nombre del estudiante y el asiento asignado.

Gestión de Eventos		Gestión de Eventos	
<b>Importante</b>  Es recomendable que descargues esta página en formato PDF haciendo uso de la herramienta Imprimir/Guardar como PDF que tiene tu ordenador o móvil. Así, en caso de que no puedas acceder a esta página en el momento del evento, podrás enseñar las entradas.		Asiento asignado	Estudiante
<input type="text"/> Ir			Evento
Acciones ▾			
Tipo Entrada	Código QR		
Egresado		0-01-20	Nuria Sala Lozano
		0-02-15	Nuria Sala Lozano
			Graduación

Es recomendable que descargues esta página utilizando la herramienta Imprimir o Guardar como PDF que tienen la mayoría de ordenadores y dispositivos móviles. De este modo, podrás compartir las entradas con tus acompañantes de una forma más cómoda, o tener acceso a ellas en el supuesto de que el volumen de uso de la red en el momento de acceder al evento impidiese acceder a ellas.



Universidad  
de Alcalá

2024-2025