



UNIVERSIDAD DE BURGOS  
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR  
Grado en Ingeniería Informática



TFG del Grado en Ingeniería  
Informática

Aplicación web de gestión de  
PDI en universidades  
Manual de usuario





---

# Índice general

---

Índice general	i
Índice de figuras	ii
Apéndice A Documentación de usuario	1
A.1. Introducción . . . . .	1
A.2. Requisitos de usuarios . . . . .	1
A.3. Instalación . . . . .	2
A.4. Manual del usuario . . . . .	2
Inicio de sesión . . . . .	2
Mantenimiento académico . . . . .	2
Mantenimiento de profesorado . . . . .	12
Asignación docente . . . . .	25
Base de datos . . . . .	39
Consultar manual de usuario . . . . .	40

---

## Índice de figuras

---

A.1. Página de inicio de sesión . . . . .	3
A.2. Página principal . . . . .	4
A.3. Menú: Mantenimiento académico . . . . .	4
A.4. Página principal de centros . . . . .	5
A.5. Formulario de creación de centros . . . . .	6
A.6. Formulario de modificación de centros . . . . .	6
A.7. Alerta de eliminación de centros . . . . .	7
A.8. Página principal de titulaciones . . . . .	8
A.9. Formulario de creación de titulaciones . . . . .	8
A.10. Formulario de modificación de titulaciones . . . . .	9
A.11. Alerta de eliminación de titulaciones . . . . .	10
A.12. Página principal de asignaturas . . . . .	10
A.13. Formulario de creación de asignaturas . . . . .	11
A.14. Formulario de modificación de asignaturas . . . . .	12
A.15. Alerta de eliminación de titulaciones . . . . .	13
A.16. Menú: Mantenimiento de profesorado . . . . .	13
A.17. Página principal de docentes . . . . .	14
A.18. Formulario de creación de docentes . . . . .	15
A.19. Formulario de modificación de docentes . . . . .	15
A.20. Página principal de plazas . . . . .	16
A.21. Formulario de modificación de plazas . . . . .	17
A.22. Formulario de modificación de plazas . . . . .	18
A.23. Alerta de eliminación de plaza . . . . .	19
A.24. Página principal de tipos de contrato . . . . .	19
A.25. Formulario de creación de tipos de contrato . . . . .	20
A.26. Formulario de modificación de tipos de contrato . . . . .	21
A.27. Alerta de eliminación de tipo de contrato . . . . .	21

A.28.Página principal de áreas . . . . .	22
A.29.Formulario de creación de áreas . . . . .	22
A.30.Formulario de modificación de áreas . . . . .	23
A.31.Alerta de eliminación de área . . . . .	23
A.32.Página principal de departamentos . . . . .	24
A.33.Formulario de creación de departamentos . . . . .	25
A.34.Formulario de modificación de departamentos . . . . .	25
A.35.Alerta de eliminación de departamento . . . . .	26
A.36.Menú: Asignación docente . . . . .	26
A.37.Página principal de cursos académicos . . . . .	27
A.38.Formulario de creación de curso: año . . . . .	27
A.39.Formulario de creación de curso: selección de asignaturas . . . . .	28
A.40.Mensaje de creación correcta de curso . . . . .	29
A.41.Icono de duplicar curso . . . . .	29
A.42.Alerta de duplicar el curso 1 . . . . .	30
A.43.Alerta de duplicar el curso 2 . . . . .	30
A.44.Alerta de eliminación de curso académico . . . . .	31
A.45.Mensaje de error en la eliminación de un curso académico . . . . .	31
A.46.Página principal de grupos . . . . .	32
A.47.Icono de gestión de grupos . . . . .	32
A.48.Página de gestión de grupos . . . . .	33
A.49.Ventana flotante de creación de grupos . . . . .	33
A.50.Alerta de eliminación de asignatura del curso académico . . . . .	35
A.51.Ventana flotante de editar asignatura del curso académico . . . . .	36
A.52.Página principal de horas de grupos . . . . .	36
A.53.Página principal de horas de grupos . . . . .	37
A.54.Página de gestión de horas de un grupo . . . . .	37
A.55.Ventana flotante de vincular una plaza a un grupo . . . . .	38
A.56.Menú: Herramientas . . . . .	39
A.57.Página de importación de datos . . . . .	40



## Apéndice A

---

# Documentación de usuario

---

### A.1. Introducción

En este anexo se va a realizar un manual de usuario detallado en el que se describa el uso de las diferentes características que ofrece el *software* desarrollado de una forma sencilla para que cualquier persona sea capaz de entenderlo y poder utilizar la aplicación con normalidad, reduciendo la curva de aprendizaje que habría si no se tuviese este manual.

### A.2. Requisitos de usuarios

Al tratarse de una aplicación web, los requisitos necesarios no son demasiados. El usuario final de la aplicación tan solo necesita contar con un dispositivo con acceso a internet (en caso de tener la aplicación desplegada en un servidor externo a la red del dispositivo) y un navegador web con JavaScript habilitado.

El *software* desarrollado cuenta con un correcto funcionamiento, al menos, bajo cualquiera de los siguientes navegadores:

1. Google Chrome (probado bajo la versión 114.0.5735.135).
2. Mozilla Firefox (probado en la versión 114.0.2).
3. Microsoft Edge (probado en la versión 114.0.1823.58).
4. Safari (probado en la versión 16.4).
5. Opera (probado en la versión 100.0.4815.21).

### A.3. Instalación

Al tratarse de una aplicación web no precisa de instalación, tan solo se debe acceder a la URL bajo la que se encuentre desplegada la aplicación. A la hora de realizar este trabajo, la URL de acceso es <https://flask-ubu.herokuapp.com/>

### A.4. Manual del usuario

El siguiente manual de usuario se va a realizar con un usuario con permisos de modificación para poder mostrar todas las características de la web. En caso de contar con un usuario con únicamente permisos de lectura, se mostrará parte de la información que aparece en este manual y otros elementos se encontrarán ocultos.

#### Inicio de sesión

Para comenzar a utilizar la aplicación lo primero que se debe hacer es acceder a la URL<sup>1</sup> de la aplicación.

Al acceder a la dirección de la web por primera vez, se mostrará la página de inicio de sesión (ver figura A.1) desde donde se debe indicar el correo electrónico y la contraseña de la cuenta a utilizar. La cuenta de correo y la contraseña debe ser la misma que la utilizada en el Moodle de la universidad.

Si los datos de acceso son correctos, se tendrá acceso a la aplicación y se mostrará la página principal (imagen A.2). Una vez se tiene acceso a esta página, se puede acceder al resto de recursos de la web a través del menú superior de navegación.

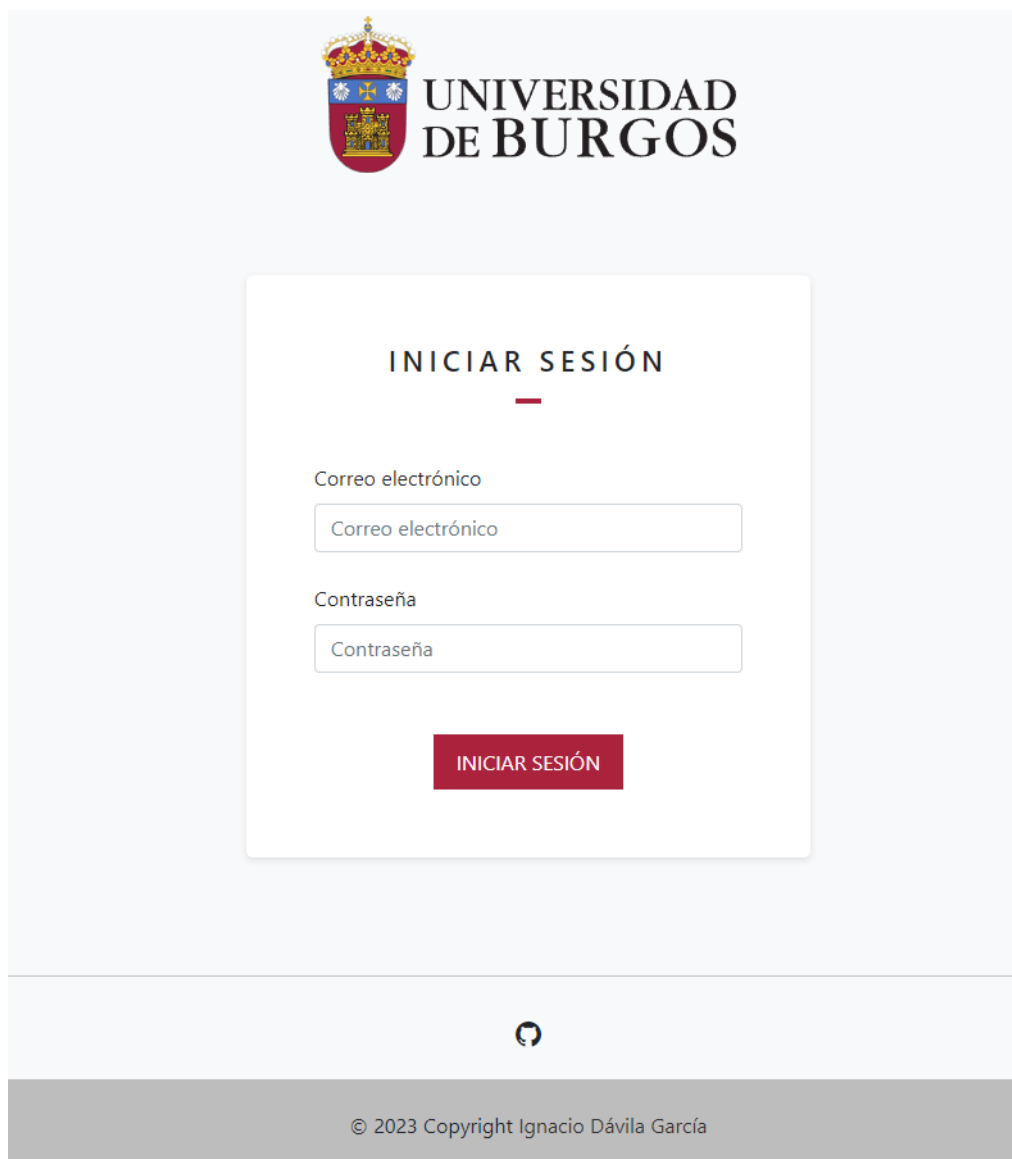
#### Mantenimiento académico

A continuación se van a mostrar las diferentes funcionalidades dentro del mantenimiento académico de la aplicación. Para ello, se debe pulsar sobre la opción del menú llamada «Mantenimiento académico» desde la que se desplegarán las opciones disponibles dentro de esta (imagen A.3), las cuales son «Centros», «Titulaciones» y «Asignaturas». Desde cada una de estas opciones se podrá realizar la visualización, creación y actualización de cada uno de estos componentes.

---

<sup>1</sup>A día de realización del trabajo: <https://flask-ubu.herokuapp.com/>





The image shows a login page for the University of Burgos. At the top, there is the university's crest and the text "UNIVERSIDAD DE BURGOS". Below this, the heading "INICIAR SESIÓN" is centered, followed by a small red horizontal line. There are two input fields: the first is labeled "Correo electrónico" and the second is labeled "Contraseña". Both fields have placeholder text with the same label. Below the input fields is a red button with the text "INICIAR SESIÓN". At the bottom of the page, there is a small circular logo and a copyright notice: "© 2023 Copyright Ignacio Dávila García".

UNIVERSIDAD  
DE BURGOS

INICIAR SESIÓN

Correo electrónico

Correo electrónico

Contraseña

Contraseña

INICIAR SESIÓN

© 2023 Copyright Ignacio Dávila García


Figura A.1: Página de inicio de sesión



Figura A.2: Página principal



Figura A.3: Menú: Mantenimiento académico


Inicio Mantenimiento académico Mantenimiento de profesorado Asignación docente Herramientas Salir (Ignacio)

Inicio > Centros

CENTROS

NUEVO

Código	Nombre	Abreviatura	Email administrativo	Acciones
13	Escuela Politécnica Superior, Río Vena	EPSv	departamentos.eps@ubu.es	
131	Escuela Politécnica Superior, Milanera	EPSm	departamentos.eps@ubu.es	
43	Facultad de Ciencias	FC	departamentos.ciencias@ubu.es	
53	Facultad de Ciencias de la Salud	FCS	departamentos.hospitalmilitar@ubu.es	
55	Facultad de Educación	FE	departamentos.educacion@ubu.es	
54	Facultad de Humanidades y Comunicación	FHC	departamentos.hospitalmilitar@ubu.es	
18	Fac.CC.Económicas y Empresariales	FCEE	infoeconomicas@ubu.es	
3	Facultad de Derecho	FD	decader@ubu.es	
44	E.U.de Relaciones Laborales	ERL	decader@ubu.es	
52	Escuela de Doctorado de la UBU	EDUBU	edoc@ubu.es	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior
1
Siguiente

Figura A.4: Página principal de centros

## Creación de centros

Pulsando sobre la opción del menú «Centros» se accede a la vista principal de los centros de la aplicación (imagen A.4). Para crear un nuevo centro se debe pulsar sobre el botón «Nuevo» lo que provocará una redirección a la página que contiene el formulario de creación de centros (imagen A.5).

Desde la página del formulario se deben rellenar los campos con los datos del nuevo centro y pulsar sobre el botón «Añadir». Esto provocará que el centro se almacene en la base de datos. La aplicación redirigirá al usuario a la página principal de centros (imagen A.4) mostrando un mensaje que indica la correcta creación del centro.

## Modificación de centros

Desde la página principal de centros (imagen A.4), se debe pulsar, en la tabla, sobre el icono del lápiz del centro que se desea modificar. Esta acción provocará la redirección a la página del formulario de modificación, que contendrá los datos del centro seleccionado (imagen A.6).

The screenshot shows the 'AÑADIR CENTRO' (Add Center) form. At the top, there is a header with the University of Burgos logo and navigation links: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, Herramientas, and Salir (Ignacio). Below the header, a breadcrumb trail reads: Inicio > Centros > Añadir centro. The form itself is titled 'AÑADIR CENTRO' and contains four input fields: 'Código interno' (containing '13'), 'Nombre' (containing 'Escuela Politécnica Superior, Río Vena'), 'Abreviatura' (containing 'EPSv'), and 'Email del administrativo' (containing 'departamentos.eps@ubu.es'). At the bottom of the form are two buttons: 'VOLVER' (grey) and 'AÑADIR' (red).

Figura A.5: Formulario de creación de centros

The screenshot shows the 'MODIFICAR CENTRO' (Modify Center) form. The header and breadcrumb trail are identical to the previous figure. The form title is 'MODIFICAR CENTRO - ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR, RÍO VENA'. The input fields contain the same data as in Figure A.5: 'Código interno' (13), 'Nombre' (Escuela Politécnica Superior, Río Vena), 'Abreviatura' (EPSv), and 'Email del administrativo' (departamentos.eps@ubu.es). At the bottom, the buttons are 'VOLVER' (grey) and 'MODIFICAR' (red).

Figura A.6: Formulario de modificación de centros

Desde esta página se pueden modificar los campos deseados y, al finalizar, pulsar sobre el botón «Modificar». Esta acción producirá una redirección a la página principal de centros, mostrando un mensaje que indica la correcta modificación del centro.

## Eliminación de centros

Desde la página principal de centros se puede eliminar un centro pulsando sobre el icono de la papelera del centro de la tabla que se desea eliminar. Al

127.0.0.1:5000 dice

¿Está seguro de eliminar el centro? No se podrá eliminar si tiene alguna titulación vinculada



Figura A.7: Alerta de eliminación de centros

hacer esto se mostrará la alerta de la imagen A.7 y pulsando sobre el botón «Aceptar», se realizará la petición de eliminación del centro.

Al hacer esto se mostrará un mensaje indicando la correcta eliminación o un mensaje indicando que no se ha podido realizar la eliminación en caso de que el centro tenga titulaciones asociadas.

### Creación de titulaciones


Pulsando sobre la opción del menú «Titulaciones» se accede a la vista principal de las titulaciones (ver imagen A.8).

Para crear una nueva titulación se debe pulsar sobre el botón «Nuevo». Es importante tener en cuenta que para crear una titulación es necesario tener un centro creado previamente, ya que una titulación se vincula a un centro.

Al pulsar sobre el botón «Nuevo» se abre el formulario de creación de titulaciones. Esta página se puede ver en la imagen A.9. En este formulario se deben introducir los datos de la titulación que se desea crear y, una vez se tengan los campos completados, pulsar sobre el botón «Añadir». Esta acción producirá una redirección a la página principal de titulaciones donde se podrá ver la titulación creada. Además, se mostrará un mensaje indicando la creación de la titulación.

### Modificación de titulaciones

Para modificar una titulación, encontrándonos en la página principal de titulaciones (imagen A.8), se debe pulsar sobre el icono de la lápiz de la titulación de la lista que se desea modificar. Esto abrirá la página con el formulario de modificación de la titulación (ver imagen A.10).



Inicio

Mantenimiento académico

Mantenimiento de profesorado

Asignación docente

Herramientas

Salir (Ignacio)

Inicio > Titulaciones

TITULACIONES

NUEVO

Buscar...

Cód...	Nombre	Abreviatura	URL	Centro	Acción...
63	Gº en Ingeniería Informática	GII	<a href="#">Web</a>	Escuela Politécnica Superior, Río Vena	
1	Grado en Ingeniería de la Salud	GIS	<a href="#">Web</a>	Escuela Politécnica Superior, Río Vena	
7	Máster Universitario en Química Avanzada (Plan 2006)	MrQuímicaAvanzada	<a href="#">Web</a>	Facultad de Ciencias	
9	Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos (Plan 1999)	LCTA	<a href="#">Web</a>	Facultad de Ciencias	
12	Licenciatura en Ciencias (Químicas) (Plan 1977)	LCQ	<a href="#">Web</a>	Facultad de Ciencias	
14	Ciencia y Tecnología de los Alimentos (Plan 1991)	CTA	<a href="#">Web</a>	Facultad de Ciencias	
37	Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos	GºCTA	<a href="#">Web</a>	Facultad de Ciencias	
73	Grado en Química	GºQ	<a href="#">Web</a>	Facultad de Ciencias	

Figura A.8: Página principal de titulaciones



Inicio

Mantenimiento académico

Mantenimiento de profesorado

Asignación docente

Herramientas

Salir (Ignacio)

Inicio > Titulaciones > Añadir titulación

AÑADIR TITULACIÓN

Código interno

63

Nombre

Gº en Ingeniería Informática

Abreviatura

GII

URL

https://www.ubu.es/grado-en-ingenieria-informatica

Centro

Escuela Politécnica Superior, Río Vena

VOLVER

AÑADIR

Figura A.9: Formulario de creación de titulaciones

The screenshot shows a web interface for modifying a degree. At the top, there is a header with the University of Burgos logo and navigation links: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, Herramientas, and Salir (Ignacio). Below the header, a breadcrumb trail reads: Inicio > Titulaciones > Modificar titulación: Gº en Ingeniería Informática. The main title of the form is 'MODIFICAR TITULACIÓN - Gº EN INGENIERÍA INFORMÁTICA'. The form contains several input fields: 'Código interno' with the value '63', 'Nombre' with 'Gº en Ingeniería Informática', 'Abreviatura' with 'GII', 'URL' with 'https://www.ubu.es/grado-en-ingenieria-informatica', and 'Centro' with a dropdown menu showing 'Escuela Politécnica Superior, Río Vena'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'VOLVER' (grey) and 'MODIFICAR' (red).

Figura A.10: Formulario de modificación de titulaciones

Desde este formulario se pueden modificar los campos deseados. Una vez concluida la modificación se debe pulsar sobre el botón «Modificar». Esto plasmará los cambios en la base de datos y la web redirigirá al usuario a la página principal de titulaciones indicando mediante un mensaje la correcta modificación.

### Eliminación de titulaciones

Desde la página principal de titulaciones (imagen A.8), se debe pulsar sobre el icono de la papelera de la titulación que se desea eliminar. Al realizar esta acción aparecerá en la pantalla la alerta de la imagen A.11. Si se pulsa sobre el botón «Aceptar» la titulación se eliminará de la base de datos si no tiene asignaturas asociadas, en caso contrario, no se podrá eliminar y aparecerá un mensaje de error mostrando esta información.

### Creación de asignaturas

Para añadir una nueva asignatura a la web, se debe pulsar sobre la opción del menú llamada «Asignaturas». Realizar esta acción redirige al usuario a la página principal de asignaturas (imagen A.12).

Es importante tener en cuenta que previamente se debe haber creado la titulación a la que se quiere vincular la asignatura.

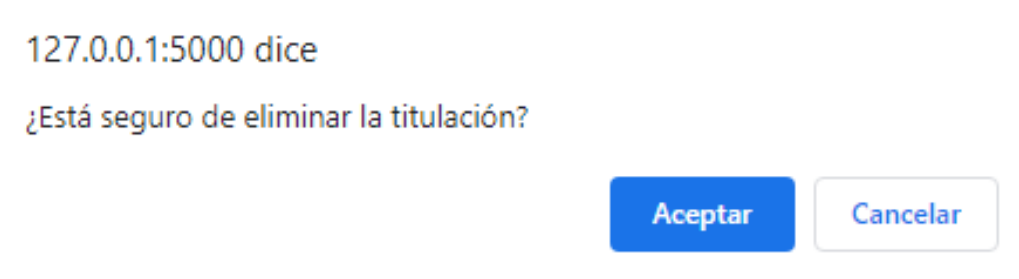


Figura A.11: Alerta de eliminación de titulaciones

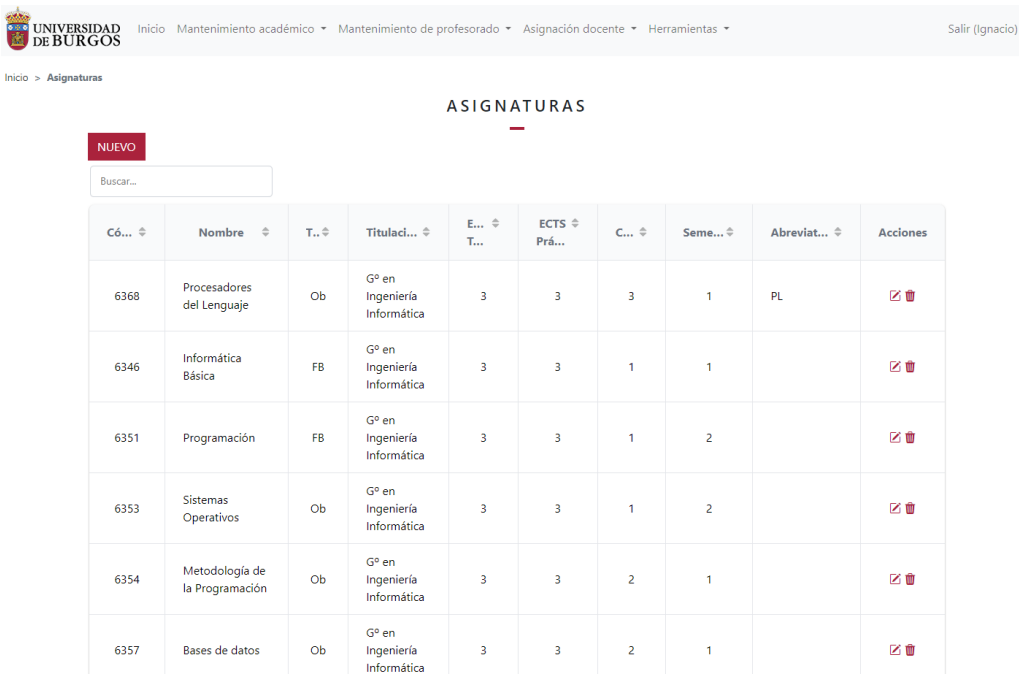


Figura A.12: Página principal de asignaturas



The screenshot shows the 'AÑADIR ASIGNATURA' (Add Subject) form. At the top, there is a navigation bar with the University of Burgos logo and links: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, Herramientas, and Salir (Ignacio). Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: Inicio > Asignaturas > Añadir asignatura. The form itself is titled 'AÑADIR ASIGNATURA' and contains the following fields:

- Código interno:** A text input field containing '6368'.
- Nombre:** A text input field containing 'Procesadores del Lenguaje'.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Obligatoria' selected.
- Abreviatura(s):** A text input field with a small 'x' icon and 'PL' entered.
- Créditos de teoría:** A text input field containing '3'.
- Créditos de práctica:** A text input field containing '3'.
- Curso:** A dropdown menu with '3º' selected.
- Semestre:** A dropdown menu with '1º' selected.
- Titulación:** A dropdown menu with 'Gº en Ingeniería Informática' selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'VOLVER' (grey) and 'AÑADIR' (red).

Figura A.13: Formulario de creación de asignaturas

Una vez en la página principal de asignaturas se debe pulsar sobre el botón «Nuevo», lo que abrirá el formulario de creación de asignaturas (ver imagen A.13).

Con los campos del formulario completados solo queda pulsar sobre el botón «Añadir» para almacenar la asignatura en la base de datos. Tras realizar esta acción, se mostrará la página principal de asignaturas junto a un mensaje informando de la correcta creación de la asignatura.

### Modificación de asignaturas

Para modificar una asignatura se debe pulsar sobre el icono del lápiz de la asignatura de la tabla que se desea modificar. Esto abrirá el formulario de modificación de la asignatura con los campos rellenos con la información de la asignatura a editar (ver imagen A.14).

En este momento se pueden editar los campos deseados y al finalizar, se debe pulsar sobre el botón «Modificar». Esto provocará el guardado de la

UNIVERSIDAD DE BURGOS Inicio Mantenimiento académico ▾ Mantenimiento de profesorado ▾ Asignación docente ▾ Herramientas ▾ Salir (Ignacio)

Inicio > Asignaturas > Modificar asignatura: Procesadores del Lenguaje

### MODIFICAR ASIGNATURA - PROCESADORES DEL LENGUAJE

Código interno  
6368

Nombre  
Procesadores del Lenguaje

Tipo  
Obligatoria ▾

Abreviatura(s)  
× PL

Créditos de teoría  
3

Créditos de práctica  
3

Curso  
3º ▾

Semestre  
1º ▾

Titulación  
Gº en Ingeniería Informática ▾

VOLVER MODIFICAR

Figura A.14: Formulario de modificación de asignaturas

información y una redirección a la página de asignaturas donde se mostrará un mensaje informativo sobre la modificación de la asignatura.

## Eliminación de asignaturas

Si se desea eliminar una asignatura de la aplicación, se debe acceder a la página principal de asignaturas y, una vez aquí, pulsar sobre el icono de la papelera de la asignatura que se desea eliminar.

Al realizar la acción descrita, se abre una alerta de confirmación (ver imagen A.15). Al pulsar sobre «Aceptar» la asignatura se elimina de la aplicación produciendo un borrado en cascada de sus relaciones con los cursos académicos creados.

## Mantenimiento de profesorado

En esta sección se va a mostrar el manual de usuario sobre el mantenimiento de profesorado. Esta parte de la aplicación incluye la creación,

127.0.0.1:5000 dice

¿Está seguro de eliminar la asignatura? Se eliminarán sus abreviaturas asociadas y los cursos donde se encuentren.

Aceptar

Cancelar

Figura A.15: Alerta de eliminación de titulaciones



Figura A.16: Menú: Mantenimiento de profesorado

modificación y eliminación de los elementos que se pueden ver en la imagen [A.16](#).

### Creación de docentes

Para crear un nuevo docente, necesario para obtener acceso a la aplicación, se debe pulsar sobre la opción del menú llamada «Docentes». Esto abrirá la página principal de docentes (ver imagen [A.17](#)).

Desde esta página se debe pulsar sobre el botón «Nuevo», lo que abrirá el formulario de creación de docentes (imagen [A.18](#)).

Una vez en la página del formulario, se deben rellenar los campos con los datos del docente que se desea añadir. Es importante tener en cuenta que desde aquí se indican los permisos que tendrá el docente. Si se le conceden permisos de modificación tendrá acceso a todas las funcionalidades descritas en este manual, mientras que si se le dan únicamente permisos de

UNIVERSIDAD DE BURGOS Inicio Mantenimiento académico Mantenimiento de profesorado Asignación docente Herramientas Salir (Ignacio)

Inicio > Docentes

**DOCENTES**

**NUEVO**

Buscar...

Nombre	Apellidos	Email	Reducciones	Acciones
Carlos	Pardo Aguilar	cpardo@ubu.es	1	
Ignacio	Dávila García	idg0015@alu.ubu.es	0	
Juan José	Rodríguez Díez	jrodriguez@ubu.es	0	
Álvar	Arnaiz González	alvarag@ubu.es	0	
César	García Osorio	cgosorio@ubu.es	10	
Jesús Manuel	Maudes Raedo	jmaudes@ubu.es	0	
Raúl	Marticorena Sánchez	rmartico@ubu.es	0	
Andrés	Bustillo Iglesias	abustillo@ubu.es	0	
José Francisco	Díez Pastor	jfdpastor@ubu.es	0	
Carlos	López Nozal	clopezno@ubu.es	0	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Figura A.17: Página principal de docentes

consulta, solo tendrá permiso para visualizar la información que administra la aplicación web. Por último, en caso de no indicar ningún tipo de permiso, el usuario no tendrá acceso a la aplicación, aunque este dado de alta en el Moodle de la universidad.

### Modificación de docentes

Para realizar la modificación de los datos de un docente se debe ir a la página principal de docentes (imagen A.17).

Desde esta ventana se debe pulsar sobre el icono del lápiz del registro de la tabla correspondiente al docente que se desea modificar. Esta acción producirá la redirección a la página del formulario de modificación del docente seleccionado, que se puede ver en la imagen A.19.

Una vez se hayan realizado los cambios deseados en los datos se debe pulsar sobre el botón de «Modificar», lo que provocará la modificación en la base de datos de los datos y la redirección a la página principal de docentes donde se mostrará un mensaje indicando la correcta modificación.



UNIVERSIDAD DE BURGOS Inicio Mantenimiento académico ▾ Mantenimiento de profesorado ▾ Asignación docente ▾ Herramientas ▾ Salir (Ignacio)

Inicio > Docentes > Añadir docente

### AÑADIR DOCENTE

Nombre  
Ignacio

Apellidos  
Dávila García

Email  
idg0015@alu.ubu.es

Reducciones  
0

☒ Permisos de consulta  
☒ Permisos de modificación

VOLVER AÑADIR

Figura A.18: Formulario de creación de docentes



UNIVERSIDAD DE BURGOS Inicio Mantenimiento académico ▾ Mantenimiento de profesorado ▾ Asignación docente ▾ Herramientas ▾ Salir (Ignacio)

Inicio > Docentes > Modificar docente: Ignacio Dávila García

### MODIFICAR DOCENTE - IGNACIO DÁVILA GARCÍA

Nombre  
Ignacio

Apellidos  
Dávila García


Email  
idg0015@alu.ubu.es

Reducciones  
0

☒ Permisos de consulta  
☒ Permisos de modificación

VOLVER MODIFICAR

Figura A.19: Formulario de modificación de docentes


Inicio Mantenimiento académico ▾ Mantenimiento de profesorado ▾ Asignación docente ▾ Herramientas ▾ Salir (Ignacio)

Inicio > Plazas

PLAZAS

NUEVO













Nombre	RPT	Fecha incorporac...	Fecha ...	Nº...	Docente	Tipo contrato	Acciones
CU Juanjo	IIN-LEN-CU-1	01-09-2020	-		Juan José Rodríguez Díez	Catedrático	 
CU César	IIN-LEN-CU-3	01-07-2023	-		César García Osorio	Catedrático	 
Nuevo ayudante	IIN-LEN-AD-3	01-09-2023	-		-	Ayudante doctor	 
Nuevo ayudante	IIN-LEN-AD-4	01-09-2023	-		-	Ayudante doctor	 
Nuevo catedrático	No se sabe	01-09-2024	-		-	Catedrático	 
TU Jesús Manuel Maudes Raedo	-	16-09-2013	-		Jesús Manuel Maudes Raedo	Titular de Universidad	 

Figura A.20: Página principal de plazas

## Eliminación de docentes

Si se desea dar de baja de la base de datos a un docente se debe ir a la página principal de docentes donde se muestra una tabla con todos los que se encuentran dados de alta. En esta tabla se debe buscar el docente a eliminar y pulsar sobre el icono de la papelera de la fila correspondiente al docente.

Tras realizar esta acción se abrirá una alerta de confirmación acerca de eliminar el docente. Si se pulsa sobre «Aceptar» el docente desaparecerá de la base de datos y se podrá ver un mensaje indicando la correcta eliminación.

## Creación de plazas

La creación de plazas se realiza accediendo a la página principal de plazas (imagen A.20) al pulsar sobre la opción del menú «Plazas».

Desde esta ventana se debe pulsar sobre el botón «Nuevo», lo que abrirá la página que contiene el formulario de creación de plazas (ver imagen A.21).

The screenshot shows the 'AÑADIR PLAZA' (Add Position) form within the Universidad de Burgos system. The header includes the university logo and navigation links: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, Herramientas, and a Salir (Ignacio) button. The breadcrumb trail is Inicio > Plazas > Añadir plaza. The form itself is titled 'AÑADIR PLAZA' and contains several input fields: 'Nombre' (New assistant), 'RPT' (IIN-LEN-AD-3), 'Fecha de incorporación' (01/09/2023), 'Fecha de cese' (dd/mm/aaaa), 'Número de concurso de contratación' (empty), 'Docente' (Ninguno) with a 'NUEVO' button, 'Área' (Lenguajes y Sistemas Informáticos), 'Tipo de contrato' (Ayudante doctor), and an 'Observaciones' text area. At the bottom are 'VOLVER' and 'AÑADIR' buttons.

Figura A.21: Formulario de modificación de plazas

Desde esta página se pueden completar los campos del formulario con los datos de la plaza que se desea dar de alta. Además, en caso de querer crear un docente en el mismo momento de creación de la plaza, se puede pulsar sobre el botón «Nuevo» del campo llamado «Docente». Esto abrirá una ventana modal con el formulario de creación de docentes (imagen A.18) desde el que se podrá crear el docente que después podrá ser seleccionado desde el formulario de plazas.

Es importante tener en cuenta de que para crear una nueva plaza es necesario tener creada previamente el área a la que pertenecerá la plaza y el tipo de contrato que tendrá.

Cuando se tengan todos los campos obligatorios completados, se debe pulsar sobre el botón «Añadir». Tras esta acción la web redirigirá a la página principal de plazas mostrando un mensaje informando sobre la creación de la plaza.

### Modificación de plazas

Para realizar la modificación de los datos de una plaza se debe acceder a la página principal de plazas (figura A.20).

Una vez en esa página se debe pulsar sobre el icono del lápiz de la plaza que se desea modificar. Esto abrirá la página que contiene el formulario

The screenshot shows a web interface for the University of Burgos. At the top, there is a navigation bar with the university's logo and name, followed by a menu: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, and Herramientas. On the right of the navigation bar is a user profile: Salir (Ignacio). Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Inicio > Plazas > Modificar plaza: Nuevo ayudante. The main heading of the form is 'MODIFICAR PLAZA - NUEVO AYUDANTE'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Nombre' with the value 'Nuevo ayudante', 'RPT' with the value 'IIN-LEN-AD-3', 'Fecha de incorporación' with the value '01/09/2023', 'Fecha de cese' with a placeholder 'dd/mm/aaaa', 'Número de concurso de contratación' (empty), 'Docente' with a dropdown menu showing 'Ninguno' and a red 'NUEVO' button next to it, 'Área' with a dropdown menu showing 'Lenguajes y Sistemas Informáticos', and 'Tipo de contrato' with a dropdown menu showing 'Ayudante doctor'. There is also a large text area for 'Observaciones'. At the bottom of the form are two buttons: 'VOLVER' and 'MODIFICAR'.

Figura A.22: Formulario de modificación de plazas

de modificación de plazas (imagen A.22) con todos los datos de la plaza disponibles para ser editados.

Una vez se tengan los campos deseados editados, se debe pulsar sobre el botón «Modificar». De esta manera la información quedará actualizada y seremos redirigidos a la página principal de plazas, donde se podrán ver reflejados los cambios. También se mostrará un mensaje informando de la modificación de la plaza.

## Eliminación de plazas

Si se desea eliminar una plaza que se encuentra en la aplicación web, se debe ir a la página principal de plazas y, desde esta página, se debe pulsar en el icono de la papelera de la plaza del listado que se desea eliminar. Esta acción provocará la apertura de una alerta de confirmación como la de la figura A.23 en la que se informa de que, en caso de eliminar la plaza, se eliminarán con ella las posibles relaciones que tenga con grupos de las asignaturas del curso académico correspondiente.

Si se pulsa en «Aceptar» la plaza y sus vinculaciones quedan eliminadas, y se mostrará un mensaje informando de la eliminación.



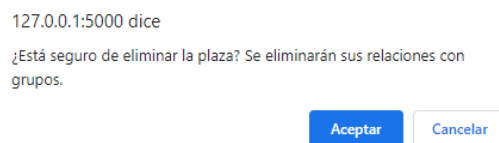


Figura A.23: Alerta de eliminación de plaza



Figura A.24: Página principal de tipos de contrato

## Creación de tipos de contrato

En este apartado se va a mostrar la información necesaria para poder crear un nuevo tipo de contrato.

Para comenzar se debe pulsar la opción del menú «Tipos de contrato» que se encuentra dentro de «Mantenimiento de profesorado». Al realizar esta acción la web nos mostrará la pantalla principal de los contratos (ver imagen A.24).

Para crear el nuevo tipo de contrato se debe pulsar sobre el botón «Nuevo» que aparece en la página, encima de la tabla. Esto hará una redirección al formulario de creación de tipos de contrato (imagen A.25).

En este formulario se deben ingresar los datos del nuevo tipo de contrato que se desea crear. Una vez se tenga el formulario completo hay que pulsar

The screenshot shows the 'UNIVERSIDAD DE BURGOS' header with navigation links: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, Herramientas, and a user profile 'Salir (Ignacio)'. Below the header is a breadcrumb trail: Inicio > Tipos de contrato > Añadir tipo de contrato. The main heading is 'AÑADIR TIPO DE CONTRATO'. The form contains three input fields: 'Nombre' with the value 'Ayudante doctor', 'Abreviatura' with the value 'AyDr', and 'Capacidad anual (horas)' with the value '240'. At the bottom are two buttons: 'VOLVER' (grey) and 'AÑADIR' (red).

Figura A.25: Formulario de creación de tipos de contrato

sobre el botón «Añadir». Al realizar esta acción, la página web nos redirigirá a la página principal de tipos de contrato. Además, aparecerá un mensaje informando acerca de la creación del tipo de contrato.

### Modificación de tipos de contrato

Si se desea modificar la información de un tipo de contrato se debe acceder a la página principal de tipos de contrato.

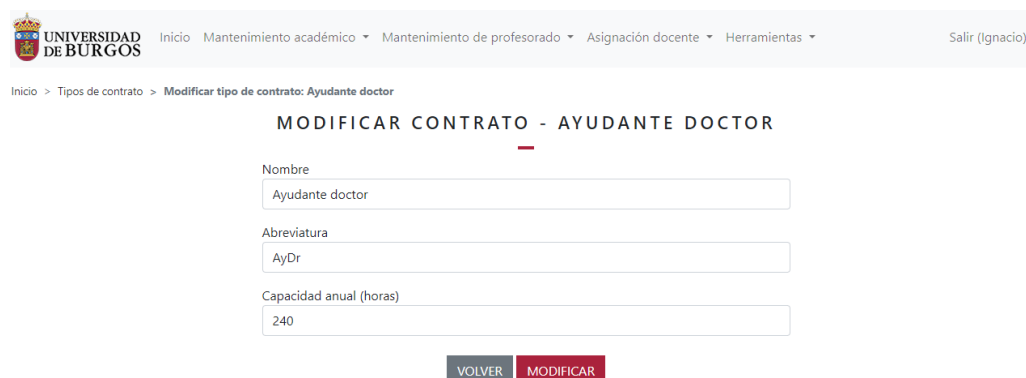
Desde esta página se debe buscar el tipo de contrato a modificar en la tabla y se debe pulsar sobre el icono del lápiz de la columna «Acciones». Al hacer esto la web nos llevará al formulario de modificación del tipo de contrato (ver imagen A.26), que tendrá todos los campos rellenos con la información aportada a la hora de haberlo creado.

Cuando se hayan modificado los campos deseados se debe pulsar sobre el botón «Modificar». De esta manera la información quedará actualizada y volveremos a la página principal donde se mostrará un mensaje con información sobre la modificación realizada.

### Eliminación de tipos de contrato

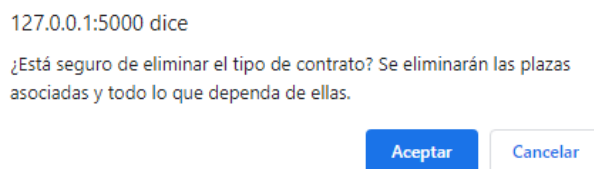
En este apartado se van a indicar los pasos necesarios para realizar la eliminación de un tipo de contrato.

En primer lugar debemos dirigirnos a la página principal de tipos de contrato. En esta página se encuentra una tabla que contiene todos los tipos de contrato creados.



The screenshot shows the 'MODIFICAR CONTRATO - AYUDANTE DOCTOR' form. At the top, there is a header with the 'UNIVERSIDAD DE BURGOS' logo and a navigation menu with items: 'Inicio', 'Mantenimiento académico', 'Mantenimiento de profesorado', 'Asignación docente', 'Herramientas', and 'Salir (Ignacio)'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Tipos de contrato > Modificar tipo de contrato: Ayudante doctor'. The form itself has a title 'MODIFICAR CONTRATO - AYUDANTE DOCTOR' and three input fields: 'Nombre' with the value 'Ayudante doctor', 'Abreviatura' with the value 'AyDr', and 'Capacidad anual (horas)' with the value '240'. At the bottom of the form are two buttons: 'VOLVER' (grey) and 'MODIFICAR' (red).

Figura A.26: Formulario de modificación de tipos de contrato



The screenshot shows a confirmation alert. At the top, it says '127.0.0.1:5000 dice'. The main text of the alert is '¿Está seguro de eliminar el tipo de contrato? Se eliminarán las plazas asociadas y todo lo que dependa de ellas.' At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (blue) and 'Cancelar' (grey).

Figura A.27: Alerta de eliminación de tipo de contrato

Para eliminar un tipo de contrato se debe pulsar sobre el icono de la papelera de la fila correspondiente a ese tipo de contrato. Al realizar esta acción aparecerá la alerta de la imagen A.27, que sirve para confirmar la eliminación del tipo de contrato.

Como se puede ver en el mensaje de la alerta de la imagen anterior, la eliminación de un tipo de contrato supone la eliminación de todas las plazas que utilicen ese tipo de contrato, lo que provocará una eliminación de todos los elementos que dependan de dichas plazas.

### Creación de áreas

La creación de nuevas áreas se realiza desde la página principal de áreas. Para acceder a esta página se debe pulsar sobre la opción del menú llamada «Áreas» que se encuentra dentro de la opción desplegable llamada «Mantenimiento de profesorado».

Al acceder a la página principal de áreas (ver imagen A.28) se debe pulsar sobre el botón «Nuevo», lo que nos dirigirá al formulario de creación de áreas (imagen A.29).



Figura A.28: Página principal de áreas



Figura A.29: Formulario de creación de áreas

En este formulario se deben ingresar los datos del área que se desea crear y, una vez este completo, pulsar sobre el botón «Añadir».

Una vez realizado este proceso el área se habrá almacenado en la base de datos y la web nos redirigirá a la página principal de áreas mostrando un mensaje con información sobre la creación.

## Modificación de áreas

Si necesitamos modificar la información de un área debemos dirigirnos a la página principal de áreas y pulsar sobre el icono del lápiz del área que se desea actualizar. Pulsar sobre el icono hará que la web nos redirija a la página que contiene el formulario de modificación del área (imagen A.30).

The screenshot shows the 'MODIFICAR ÁREA - LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS' form. At the top, there is a header with the University of Burgos logo and navigation links: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, Herramientas, and Salir (Ignacio). Below the header, the breadcrumb trail is 'Inicio > Áreas > Modificar área: Lenguajes y Sistemas Informáticos'. The form title is 'MODIFICAR ÁREA - LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS'. It contains three input fields: 'Nombre' with the value 'Lenguajes y Sistemas Informáticos', 'Abreviatura' with the value 'LSI', and 'Departamento' with a dropdown menu showing 'Ingeniería Informática'. At the bottom of the form are two buttons: 'VOLVER' (grey) and 'MODIFICAR' (red).

Figura A.30: Formulario de modificación de áreas

The screenshot shows a confirmation alert. The text reads: '127.0.0.1:5000 dice ¿Está seguro de eliminar el área? Se eliminarán las plazas asociadas y todo lo que dependa de ellas.' At the bottom of the alert are two buttons: 'Aceptar' (blue) and 'Cancelar' (white with blue border).

Figura A.31: Alerta de eliminación de área

Desde esta página se pueden editar los campos deseados y, una vez finalice la modificación, pulsar sobre el botón «Modificar» para hacer efectivos los cambios.

## Eliminación de áreas

Para eliminar un área debemos pulsar sobre la opción del menú «Áreas» y, una vez en la página principal de áreas, pulsar sobre el icono de la papelera del área que se desea eliminar.

Al realizar esta acción se abrirá una alerta para confirmar la eliminación como la de la imagen A.31.

Si se pulsa sobre «Aceptar», se eliminará el área produciendo un borrado en cascada de las plazas dependientes y, por lo tanto, de todo lo relacionado con las plazas.



Figura A.32: Página principal de departamentos

## Creación de departamentos

Ante la necesidad de crear un nuevo departamento, debemos desplazarnos al menú de la aplicación web y pulsar sobre la opción llamada «Departamentos». Esta acción provocará que se muestre en la pantalla la página principal de los departamentos (ver imagen A.32), donde se puede ver una tabla con todos los departamentos creados.

Para crear un nuevo departamento se debe pulsar sobre el botón «Nuevo». Esta acción abrirá una nueva página con el formulario de creación de departamentos (imagen A.33).

Tras rellenar el formulario con los datos del departamento que se desea dar de alta, se debe pulsar sobre el botón «Añadir». De esta forma el departamento quedará creado y el usuario será redirigido a la página principal de departamentos donde se mostrará un mensaje informativo acerca de la creación realizada.

## Modificación de departamentos

Para modificar los datos de un departamento debemos ir a la página principal de departamentos y, una vez ahí, pulsar sobre el icono del lápiz del departamento que se desea actualizar. Esta acción provocará la redirección al formulario de modificación del departamento que se puede ver en la imagen A.34.

Tras modificar los campos deseados, se debe pulsar en el botón «Modificar» para hacer los cambios efectivos. De esta manera, se volverá a la página principal de departamentos donde se verá un mensaje indicando la modificación del departamento.



The screenshot shows the 'Añadir departamento' (Add department) form. At the top is the header for the 'UNIVERSIDAD DE BURGOS' with navigation links: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, Herramientas, and Salir (Ignacio). Below the header is a breadcrumb trail: Inicio > Departamentos > Añadir departamento. The main title is 'AÑADIR DEPARTAMENTO'. There are two input fields: 'Nombre' (Name) with the value 'Ingeniería Informática' and 'Abreviatura' (Abbreviation) with the value 'Ingª Infª'. At the bottom are two buttons: 'VOLVER' (Return) and 'AÑADIR' (Add).

Figura A.33: Formulario de creación de departamentos



The screenshot shows the 'Modificar departamento' (Modify department) form. At the top is the header for the 'UNIVERSIDAD DE BURGOS' with navigation links: Inicio, Mantenimiento académico, Mantenimiento de profesorado, Asignación docente, Herramientas, and Salir (Ignacio). Below the header is a breadcrumb trail: Inicio > Departamentos > Modificar departamento: Ingeniería Informática. The main title is 'MODIFICAR DEPARTAMENTO - INGENIERÍA INFORMÁTICA'. There are two input fields: 'Nombre' (Name) with the value 'Ingeniería Informática' and 'Abreviatura' (Abbreviation) with the value 'Ingª Infª'. At the bottom are two buttons: 'VOLVER' (Return) and 'MODIFICAR' (Modify).

Figura A.34: Formulario de modificación de departamentos

### Eliminación de departamentos

Si se desea dar de baja un departamento se debe ir a la página principal de departamentos y pulsar sobre el icono de la papelera del departamento que se desea eliminar. Esta acción hará que se abra una alerta (imagen A.35) desde la que confirmar la eliminación.

Es importante tener en cuenta que la eliminación de un departamento supone eliminar todas las áreas que se encuentran vinculadas a este, y al borrar las áreas, se eliminará todo lo que se relacione o dependa de ellas.

### Asignación docente

El apartado de «Asignación docente» contiene las herramientas necesarias para la gestión de cursos académicos. Desde la creación del propio curso, hasta la gestión de grupos y la asignación de plazas a estos grupos.

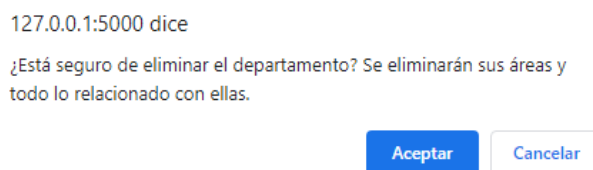


Figura A.35: Alerta de eliminación de departamento



Figura A.36: Menú: Asignación docente

Para poder acceder a estas funcionalidades, se debe pulsar sobre la opción desplegable del menú llamada «Asignación docente» (imagen A.36). Dentro de esta se pueden encontrar las opciones «Cursos Académicos», desde donde realizar la gestión de crear cursos académicos, duplicarlos, añadir asignaturas o eliminarlos, «Grupos/Horas», desde donde se accede a la creación, modificación y eliminación de grupos para las diferentes asignaturas del curso, y «Horas/Grupos», que permite asignar horas que las plazas van a impartir en los diferentes grupos.

### Creación de cursos académicos

Para crear un curso académico se debe pulsar sobre la opción del menú llamada «Cursos Académicos» que se encuentra dentro del desplegable de asignación docente. Tras realizar esta acción se abrirá la página de gestión de cursos académicos (ver imagen A.37).

Una vez en la página, se debe pulsar sobre el botón «Nuevo», lo que nos llevará a la creación de curso, comenzando por una página donde se pide el año de inicio del nuevo curso (imagen A.38).





Figura A.37: Página principal de cursos académicos



Figura A.38: Formulario de creación de curso: año

Tras indicar el año de inicio del nuevo curso y pulsar en el botón «Añadir» la web mostrará la página desde la que poder seleccionar el número de alumnos y asignaturas de este nuevo curso (ver imagen A.39).

La forma de trabajar en esta pantalla es la siguiente:

1. Seleccionar una titulación en el cuadro de búsqueda llamado «Seleccionar titulación».
2. Indicar el número de alumnos por cada modalidad.

Es necesario indicar el número de alumnos, ya que si se deja vacío, aunque se añadan asignaturas, no se creará la vinculación. No es

Inicio &gt; Cursos &gt; Modificar curso: 2025/2026

**CURSO 2025 - 2026**

Seleccionar titulación:  
Gº en Ingeniería Informática

**Grupos**

**Presencial**

Nº alumnos previstos presencial

**Online**

Nº alumnos previstos online

**Inglés**

Nº alumnos previstos inglés

Curso:  
Todos

**Asignaturas**

● Las asignaturas que arrastre al bloque de la derecha serán añadidas al curso

6351 - Programación

6353 - Sistemas Operativos

6354 - Metodología de la Programación

6357 - Bases de datos

6365 - Sistemas inteligentes

6366 - Gestión de proyectos

6367 - Diseño y administración de sistemas y redes

**Asignaturas seleccionadas**

● Las asignaturas que arrastre al bloque de la izquierda serán eliminadas de la selección

6368 - Procesadores del Lenguaje

6346 - Informática Básica

Figura A.39: Formulario de creación de curso: selección de asignaturas

necesaria poner un número de alumnos a todas la modalidades, sólo a las que se quieren añadir.

3. En la parte de abajo, seleccionar el curso de la titulación desde el campo «Curso» si se desea hacer un mayor filtro de búsqueda de asignaturas.
4. En el recuadro con título «Asignaturas» aparecerán todas las asignaturas, de la titulación y cursos seleccionados previamente. Estas asignaturas pueden ser arrastradas con el ratón del bloque izquierdo al bloque derecho, llamado «Asignaturas seleccionadas», para que se añadan al curso académico.

Se pueden ir seleccionando las asignaturas de una en una o pinchar sobre varias, que se pondrán con un fondo verde, y arrastrar la selección completa al bloque derecho.

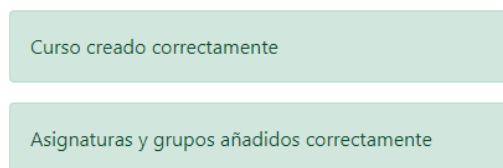


Figura A.40: Mensaje de creación correcta de curso



Figura A.41: Icono de duplicar curso

Una vez se tengan seleccionadas todas las asignaturas que se quieren añadir al curso, y tras haber indicado el número de alumnos por modalidad deseado, se debe pulsar sobre el botón que se encuentra al final de la pantalla llamado «Añadir».

Realizar esta acción producirá la vinculación de las asignaturas seleccionadas con el curso académico creado. Además, se creará un grupo de teoría y un grupo de práctica para cada asignatura en todas las modalidades donde se haya indicado un número de alumnos mayor a 0.

Al final del proceso, la web mostrará la página principal de cursos con un mensaje como el de la imagen [A.40](#) si todo ha ido bien.

### Duplicar curso académico

Para duplicar un curso académico, se debe ir a la página principal de cursos y, desde ahí, pulsar sobre el icono de la imagen [A.41](#) del curso que se desea duplicar.

Al pulsar sobre el icono se abre una ventana flotante de alerta de confirmación (ver imagen [A.42](#)) en la que se pregunta si se está seguro de duplicar el curso. Al pulsar en «Aceptar», aparecerá la alerta de la imagen [A.43](#) en la que se pregunta si se desean duplicar también las plazas asociadas a los diferentes grupos de las asignaturas del curso.

Si se pulsa en «Aceptar», se duplicará el curso exactamente igual que está, con todas las plazas asignadas a los grupos. Si se pulsa en «Cancelar» sólo se duplicará el curso junto a las asignaturas y grupos.

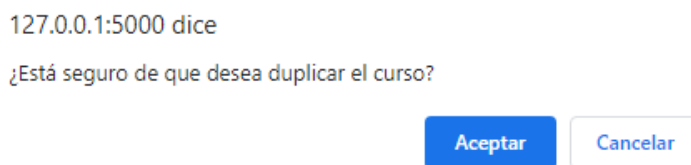


Figura A.42: Alerta de duplicar el curso 1

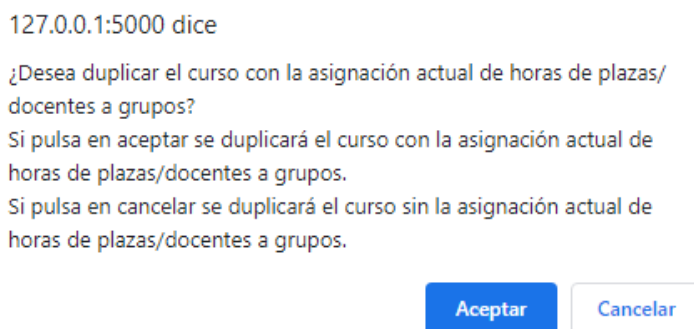


Figura A.43: Alerta de duplicar el curso 2

### Añadir asignaturas a un curso académico

Si después de haber creado un curso se quieren añadir nuevas asignaturas a este, se debe ir a la página principal de cursos y pulsar sobre el icono del lápiz del curso deseado.

Una vez hecho esto, se abrirá la misma página que se utilizaba para la vinculación de asignaturas durante la creación (imagen A.39). El funcionamiento es el mismo (consultar sección «[Creación de cursos académicos](#)» para ver como añadir asignaturas a un curso académico).

### Eliminar curso académico

La eliminación de un curso académico desde la aplicación web no es lo más recomendable ya que mucha información depende de él y podría producir la eliminación de contenido que no se deseaba borrar.

Por los requerimientos dados a la hora de crear la aplicación se ha dificultado la eliminación de cursos para no producir borrados no deseados, por lo que no se realiza un borrado en cascada y se deberá eliminar a mano todo el contenido que dependa del curso previamente. Por ello, para eliminar un curso académico, lo recomendable es ponerse en contacto con el

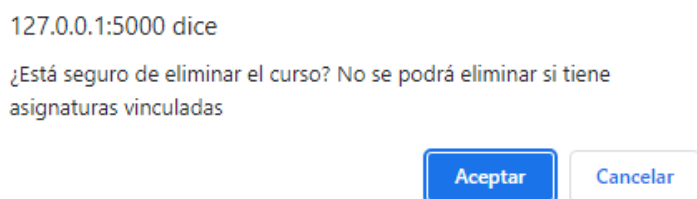


Figura A.44: Alerta de eliminación de curso académico

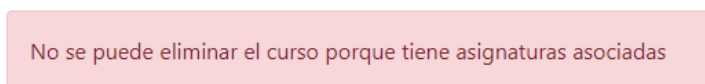


Figura A.45: Mensaje de error en la eliminación de un curso académico

administrador de sistemas y eliminarlo directamente desde la base de datos de una forma rápida.

Aun así, para eliminar un curso académico desde la aplicación se debe ir a la página principal de cursos y, una vez ahí, pulsar sobre el icono de la papelera del curso deseado.

Esta acción mostrará por pantalla una alerta de confirmación como la de la imagen A.44, donde se informa de que no se podrá eliminar si tiene asignaturas vinculadas.

Si se pulsar sobre «Aceptar» y el curso tiene asignaturas vinculadas, se mostrará un mensaje de error como el de la imagen A.45. En caso contrario, se mostrará un mensaje informando de la eliminación.

### Crear grupos en una asignatura de un curso académico

Las asignaturas de un curso académico se encuentran organizadas mediante grupos, donde se distribuye a los alumnos y distintos profesores imparten docencia.

Para poder crear estos grupos a través de la aplicación web es necesario desplazarse a la opción del menú llamada «Grupos/Asignaturas» que se encuentra dentro del desplegable llamado «Asignación docente». Al pulsar sobre esta opción, la web mostrará la página principal de grupos (ver imagen A.46).



Figura A.46: Página principal de grupos



Figura A.47: Icono de gestión de grupos

Desde esta página se debe seleccionar el curso académico sobre el que se quiere trabajar desde el selector de cursos que se encuentra arriba a la izquierda.

Con el curso seleccionado se debe pulsar sobre el icono de las dos personas (imagen A.47) de la asignatura del curso a la que se le quiere añadir un grupo. Al realizar esta acción, se abrirá la página de gestión de grupos para esa asignatura (ver imagen A.48).

Desde la página de gestión se debe pulsar sobre el botón «Añadir grupo», lo que abrirá una ventana flotante desde la que se podrá seleccionar el tipo de grupo a crear (ver imagen A.49)

Con el tipo de grupo seleccionado se debe pulsar sobre el botón «Añadir». De esta manera la ventana flotante se cerrará y el grupo quedará creado con el nombre que le corresponda.

El nombre del grupo se asigna de forma automática siguiendo la relación que deben tener los nombres de grupo, y en el caso de grupos prácticos, su «división» por grupos teóricos.

UNIVERSIDAD DE BURGOS

Inicio Mantenimiento académico ▾ Mantenimiento de profesorado ▾ Asignación docente ▾ Herramientas ▾ Salir (Ignacio)

Inicio > Grupos > Gestión

CURSO 2025/2026

GESTIÓN DE GRUPOS -  
PROCESADORES DEL  
LENGUAJE (PRESENCIAL)

Gº EN INGENIERÍA INFORMÁTICA

AÑADIR GRUPO

Buscar...

Tipo	Nombre	Acciones
Teórico	1	
Práctico	101	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura A.48: Página de gestión de grupos

Añadir grupo

Tipo

Teórico

Teórico

Práctico

ANADIR

Figura A.49: Ventana flotante de creación de grupos

### Eliminar un grupo de una asignatura

Para realizar la eliminación de un grupo de una asignatura se debe acceder a la página de gestión de grupos de esa asignatura (imagen A.48), y desde ahí, pulsar en el icono de la papelera del grupo que se desea eliminar.

Esta acción producirá la apertura de una alerta de confirmación de la eliminación. Al pulsar en «Aceptar» el grupo quedará eliminado.

Existen algunas excepciones que no permiten eliminar un grupo:

- Se trata del único grupo de teoría y existen grupos prácticos: En caso de querer eliminar el único grupo de teoría existente, pero tener algún grupo práctico que dependa de él, no se podrá eliminar, habrá que eliminar antes los grupos prácticos.
- Grupo con vinculaciones a alguna plaza: Si el grupo que se intenta eliminar tiene alguna vinculación con una o más plazas, no se podrá eliminar directamente, habrá que eliminar primero las vinculaciones.

Esa información se mostrará si el grupo se encuentra bajo alguna de estas excepciones, si no, aparecerá un mensaje indicando la correcta eliminación y el grupo desaparecerá de la lista.

### Eliminación de una asignatura del curso

Para eliminar una asignatura de un curso académico hay que dirigirse a la página principal de grupos/asignaturas (ver imagen A.46), a la que se accede desde la opción del menú «Grupos/Asignatura».

Desde esta página se debe elegir el curso académico sobre el que se quiere trabajar desde el seleccionador de cursos de la parte superior izquierda. Tras hacer esto, aparecerá un listado con todas las asignaturas del curso académico.

Para eliminar una asignatura se debe pulsar sobre el icono de la papelera de la asignatura deseada. Esto abrirá una alerta para confirmar la eliminación (imagen A.50).

Al pulsar en «Aceptar», si todo va bien, se eliminará la asignatura del curso y aparecerá un mensaje indicando la acción realizada. En caso contrario, se mostrará un mensaje con el error producido.

Las excepciones que no permiten eliminar una asignatura del curso directamente son las siguientes:



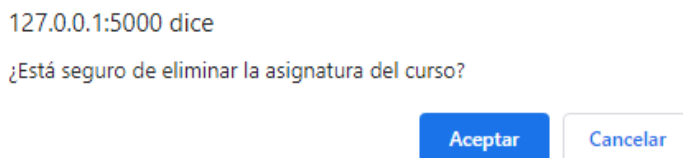


Figura A.50: Alerta de eliminación de asignatura del curso académico

- La asignatura tiene grupos vinculados: En este caso se deben eliminar los grupos previamente. Se puede ver como eliminar un grupo en la sección «**Eliminar un grupo de una asignatura**».
- La asignatura tiene algún grupo previsto: Esta información se puede ver y modificar pulsando sobre el icono del lápiz de la asignatura. Ahí se debe indicar el número 0 tanto para grupos prácticos como teóricos previstos. De esta forma, se evitará esta excepción.

### Modificar información de una asignatura de un curso académico

Desde la página principal de grupos/asignaturas de un curso (imagen A.46) se puede modificar la información de alumnos y grupos previstos.

Para realizar esta acción se debe pulsar sobre el icono del lápiz de la asignatura del curso a editar. Esto abrirá una ventana flotante como la de la imagen A.51 desde donde se pueden indicar, tanto el número de alumnos previstos, como el de grupos teóricos y prácticos previstos.

Tras realizar los cambios, pulsar en el botón «Modificar» producirá la actualización de estos datos.

Es importante saber que estos datos sólo tienen carácter informativo, y que ningún elemento de la aplicación depende de ellos. Aun así, el número previsto de grupos prácticos y teóricos sí que influye en la eliminación de las asignaturas de curso, ya que se considera, que si tiene grupos previstos no debería eliminarse del curso.

La información completa sobre la eliminación de asignaturas de un curso académico se puede ver en la sección «**Eliminación de una asignatura del curso**».

### Asignar horas de una plaza a un grupo

La asignación de horas de plazas a grupos se realiza desde la página principal de horas de un curso académico (ver imagen A.52).

Modificar Información

Nº alumnos previstos

60

Nº grupos teoría previstos

1

Nº grupos prácticos previstos

1

MODIFICAR

Figura A.51: Ventana flotante de editar asignatura del curso académico

UNIVERSIDAD DE BURGOS

Inicio

Mantenimiento académico

Mantenimiento de profesorado

Asignación docente

Herramientas

Salir (Ignacio)

Inicio > Horas

HORAS DE GRUPOS

Curso: 2025 - 2026

Buscar...

Titulación	Asignatura	G...	Sem...	Pla... Vac...	Horas en el gr...	Horas totales asign...	Pla... Vac...	Horas en el gr...	Horas totales asign...	Pla... Vac...	Horas en el gr...	Horas totales asign...	Acci...
Gº en Ingeniería Informática	Procesadores del Lenguaje	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Gº en Ingeniería Informática	Procesadores del Lenguaje	101	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Gº en Ingeniería Informática	Informática Básica	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Gº en Ingeniería Informática	Informática Básica	101	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior

1

Siguiente

Figura A.52: Página principal de horas de grupos



Figura A.53: Página principal de horas de grupos



Figura A.54: Página de gestión de horas de un grupo

Para acceder a esta página se debe pulsar sobre la opción del menú llamada «Horas/Grupo», que se encuentra dentro de la opción desplegable del menú llamada «Asignación docente».

Una vez en la página principal de horas, se debe seleccionar un curso académico desde el selector de cursos que se encuentra en la parte superior izquierda.

Al seleccionar el curso, se mostrará el listado completo de grupos que tiene el curso académico.

Para asignar una plaza a un grupo se debe pulsar sobre el icono del reloj (imagen A.53) del grupo de la tabla al que se le desea añadir horas de una plaza.

Tras pulsar en el icono, se abrirá la página de gestión de horas del grupo (ver imagen A.54).

Pulsando en el botón «Añadir Plaza» se abre una ventana flotante (ver imagen A.55) en la que se puede seleccionar la plaza que se quiere vincular y el número de horas de docencia que va a impartir.

Con la plaza seleccionada y las horas indicadas, se debe pulsar sobre el botón «Añadir» para que se cree la vinculación de la plaza con el grupo.

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Añadir Plaza/Docente" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto con el label "Plaza" y el placeholder "Buscar plaza...". Debajo de este, hay un campo de texto con el label "Horas anuales". En la parte inferior derecha de la ventana, hay un botón rojo con el texto "AÑADIR" en blanco.

Figura A.55: Ventana flotante de vincular una plaza a un grupo

Al realizar esta acción la ventana flotante se cerrará y se informará mediante un mensaje sobre la vinculación entre la plaza y el grupo.

### Asignar horas desde la tabla de horas

Para agilizar el trabajo de modificar las horas que una plaza tiene asignadas a un grupo, se puede acceder a la página principal de horas de un curso académico (ver imagen A.52), donde aparecerá la tabla con los grupos del curso académico junto a las plazas asignadas a dichos grupos.

En esta tabla aparecerán, como máximo, tres de las plazas asignadas al grupo junto a las horas que va a impartir en dicho grupo y la información de horas totales asignadas, en ese y otros grupos.

Las columnas de la tabla llamadas «Horas en el grupo» se pueden modificar si tienen una plaza asignada. Para ello, se debe pulsar sobre la celda y se podrá escribir el número de horas. Al salir de la celda, el dato se actualizará automáticamente y aparecerá un mensaje informando de la modificación realizada.

Para navegar por la tabla se puede hacer mediante el ratón pulsando en las diferentes celdas o mediante la tecla «Tabulador» del teclado. Además, se puede «salir» de la celda pulsando fuera de ella o pulsando la tecla «ENTER» del teclado. Esta forma de salir de la celda hará efectivo el cambio realizado.

Por último, también se puede «salir» sin hacer efectivos los cambios de la celda pulsando la tecla «ESC» del teclado.

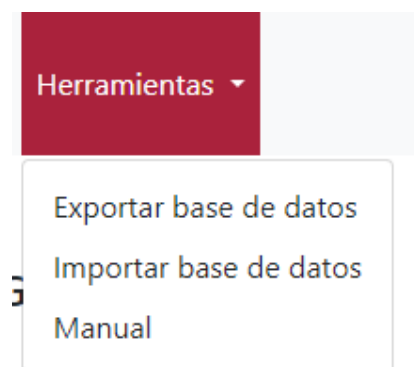


Figura A.56: Menú: Herramientas

## Base de datos

La aplicación web está equipada con un sistema que permite la exportación e importación de datos desde la base de datos. Esto ofrece la posibilidad de administrar la información de manera más flexible y conveniente.

El acceso a estas herramientas se realiza desde el menú de la web, pulsando sobre la opción desplegable llamada «Herramientas», que se puede ver en la imagen [A.56](#).

### Exportar la información de la base de datos

Para exportar los datos que se encuentran en la base de datos se debe pulsar sobre la opción del menú llamada «Exportar base de datos» que se encuentra dentro del desplegable llamado «Herramientas».

Al pulsar sobre la opción se descargará automáticamente en el dispositivo del usuario un archivo **SQL** con los datos que contiene la base de datos en sentencias **INSERT** que permitirán importar de nuevo los datos en la web.

### Importar datos a la base de datos

El acceso a esta herramienta se realiza pulsando sobre la opción del menú llamada «Importar base de datos», que se encuentra dentro de la opción llamada «Herramientas».

Al realizar esta acción se accede a la página de importación de los datos (ver imagen [A.57](#)).

Desde esta página se debe seleccionar el archivo que contiene los datos a importar. Este archivo debe ser de tipo **SQL** y sólo debe contener sentencias



Figura A.57: Página de importación de datos

de tipo **INSERT**, cualquier otro tipo de sentencia no será aceptada y, por lo tanto, no se permitirá el uso del archivo.

Es importante saber que el uso de esta herramienta puede afectar al contenido de la base de datos, por lo que es recomendable hacer una copia de seguridad previamente si se tienen datos importantes que se pueden querer recuperar en caso de que algo falle.

Al importar los datos se elimina todo el contenido que esté en ese momento en la base de datos y se almacenan los datos del archivo subido.

Cuando se realiza la importación, se cierra la sesión que estuviese abierta y se redirige a la página de inicio de sesión, donde aparecerá un mensaje indicando el resultado de la importación.

## Consultar manual de usuario

Desde la opción del menú llamada «Herramientas» se obtiene acceso al desplegable donde se encuentra la opción «Manual» (ver imagen [A.56](#)). Al pulsar sobre esta opción se abre en una nueva pestaña el manual de usuario de la aplicación web.