



Documentación para usuarios

Servicio de Informática y Comunicaciones

Control de versiones

Fecha	Autor	Descripción
19 – Julio - 2014	Víctor Téllez	Versión inicial de la documentación: Detallado todo el proceso necesario por parte de los administradores para importar sus reservas.
21 – Julio - 2014	Víctor Téllez	Añadidas capturas de pantalla para completar la documentación
24 – Julio - 2014	Rafa Sierra	Revisión del documento
3 - Agosto - 2014	Víctor Téllez	Confirmación de cambios y cierre de documento
20 - Septiembre- 2014	Víctor Téllez	Modificación de las capturas de pantalla y revisión del separador de campos.

Contexto

Sirva este documento como guía para los administradores de centros encargados de la reserva de aulas a través del sistema online proporcionado por el Servicio de Informática y Comunicaciones, en adelante SIC, de la Universidad de Sevilla.

Redactamos unos sencillos pasos a seguir para enviar su lista de reservas en formato de texto para que de forma automática, el sistema realice todas las reservas.

Procedimiento

Definimos el proceso de reservas online en varios pasos.

1. ACCESO

Para poder realizar la reserva, es necesario acceder con un navegador web a la siguiente URL: <https://apoyotic.us.es/reservas/areasalud/pod>

Automáticamente, sino tenemos una sesión previa abierta en el sistema Single Sign On de la Universidad, se nos mostrará una pantalla donde el usuario debe identificarse con su UVUS.



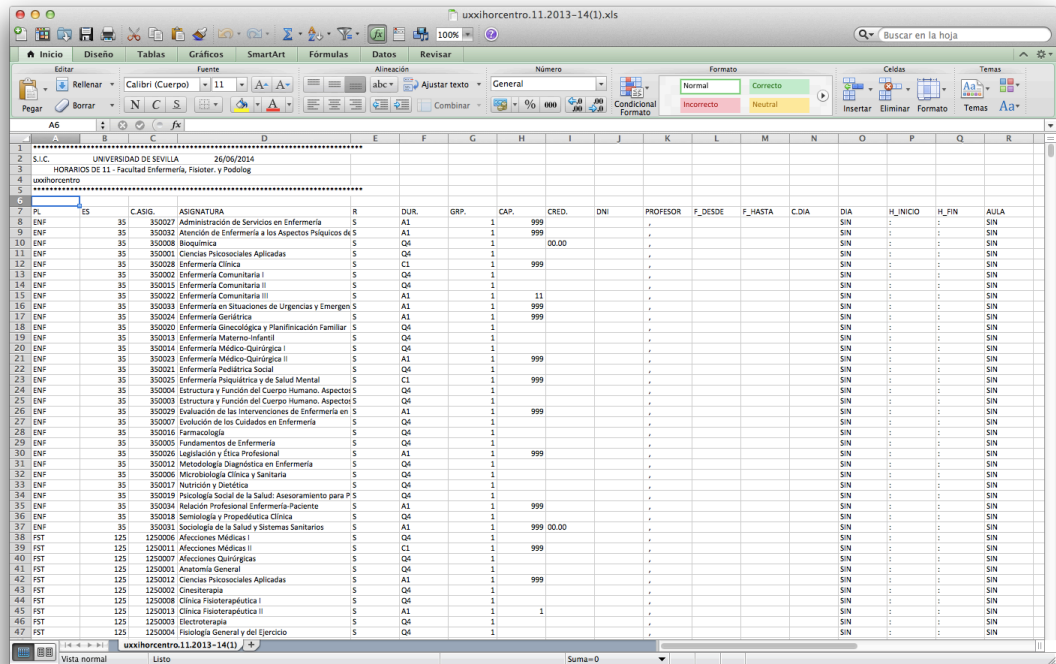
The image shows a user identification screen for the Universidad de Sevilla. At the top, there is a dark red header with the university's logo and name. Below this, the title "Identificación de usuario" is centered, followed by the subtitle "Autenticación centralizada". The main area is divided into two sections. On the left, there are two input fields labeled "USUARIO" and "CONTRASEÑA", each with a red button labeled "ACEPTAR" below it. On the right, under the heading "OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN", there are two options: "Certificado" with a blue icon and "DNI-e" with a red icon. At the bottom, a message states: "Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas)." The background of the form area features a faint map of Spain.

2. GENERANDO EL FICHERO CSV

Una vez completado el proceso de autenticación, se mostrará la pantalla principal de la aplicación web. Es importante en este punto, tener preparado un fichero en formato csv con las siguientes características:

- Debe tener una reserva por línea.
- Los campos deben estar separados por punto y coma (;)
- El formato del fichero debe ser UTF-8
- El formato de cada línea debe ser el siguiente:
 - **CODIGO DE ASIGNATURA, ASIGNATURA, PROFESOR, FECHA INICIO, FECHA FIN, DIA, HORA INICIO, HORA FIN, AULA**

Veamos con un ejemplo como generar este fichero csv a partir de un fichero excel con las reservas. Supongamos que tenemos un fichero en formato excel (.xls), lo primero que haremos será abrirlo:

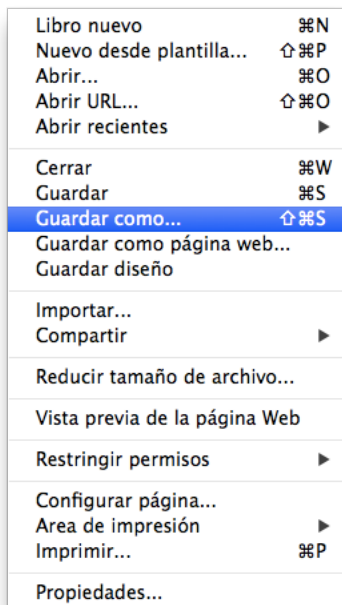


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'uxxihorcentro.11.2013-14(1).xls'. The spreadsheet contains a table with columns for course details and reservation status. The columns are: P, ES, CASIG, ASIGNATURA, R, DUR., GRP., CAP., CRED., DNI, PROFESOR, F_DESDE, F_HASTA, C_DIA, DIA, H_INICIO, H_FIN, and AULA. The rows represent individual reservations, with columns 1 through 17 corresponding to the columns in the table. The data is organized into groups, with rows 1-17 representing one group and rows 18-34 representing another. The status 'SIN' (Not Reserved) is visible in the 'AULA' column for many rows.

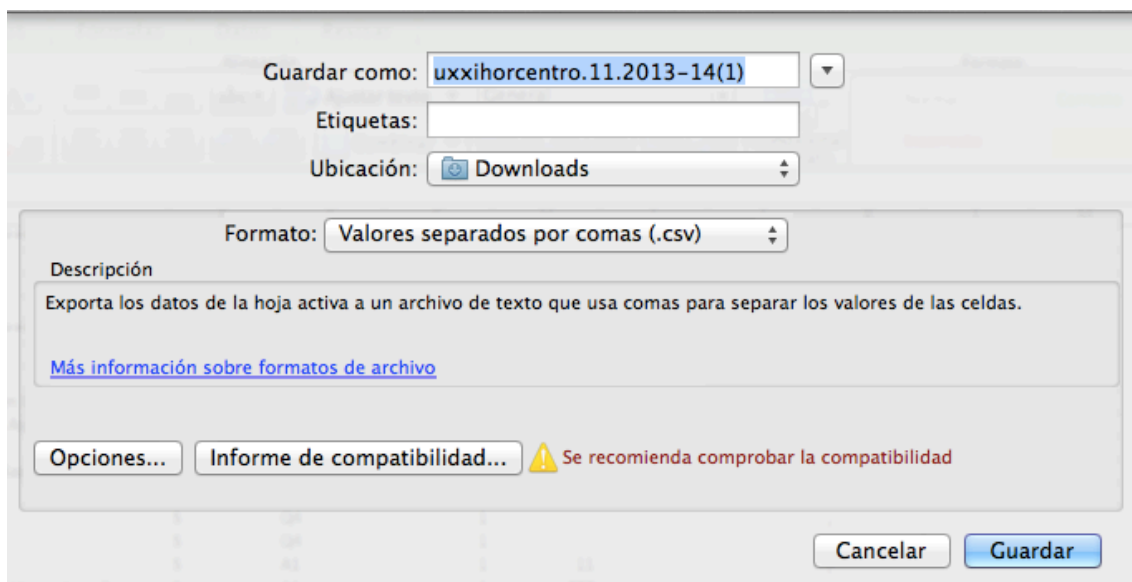
P	ES	CASIG	ASIGNATURA	R	DUR.	GRP.	CAP.	CRED.	DNI	PROFESOR	F_DESDE	F_HASTA	C_DIA	DIA	H_INICIO	H_FIN	AULA
1	ENF	35	350027 Administración de Servicios en Enfermería	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
2	ENF	35	350032 Atención de Enfermería a los Aspectos Psíquicos de S	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
3	ENF	35	350008 Bioquímica	S	Q4	1	999	00.00						SIN	:	:	SIN
4	ENF	35	350001 Ciencias Psicosociales Aplicadas	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
5	ENF	35	350028 Enfermería Clínica	S	CL	1	999							SIN	:	:	SIN
6	ENF	35	350002 Enfermería Comunitaria I	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
7	ENF	35	350015 Enfermería Comunitaria II	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
8	ENF	35	350022 Enfermería Comunitaria III	S	A1	1	11							SIN	:	:	SIN
9	ENF	35	350033 Enfermería en Situaciones de Urgencias y Emergen S	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
10	ENF	35	350024 Enfermería Geriátrica	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
11	ENF	35	350020 Enfermería Ginecológica y Planificación Familiar S	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
12	ENF	35	350013 Enfermería Materno-Infantil	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
13	ENF	35	350014 Enfermería Médico-Quirúrgica I	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
14	ENF	35	350023 Enfermería Médico-Quirúrgica II	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
15	ENF	35	350021 Enfermería Pediátrica Social	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
16	ENF	35	350025 Enfermería Psiquiátrica y de Salud Mental	S	CL	1	999							SIN	:	:	SIN
17	ENF	35	350004 Estructura y Función del Cuerpo Humano. Aspectos S	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
18	ENF	35	350007 Evaluación de las Intervenciones de Enfermería en S	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
19	ENF	35	350007 Evaluación de los Cuidados en Enfermería	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
20	ENF	35	350016 Farmacología	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
21	ENF	35	350005 Fundamentos de Enfermería	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
22	ENF	35	350026 Legislación y Ética Profesional	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
23	ENF	35	350012 Metodología Diagnóstica en Enfermería	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
24	ENF	35	350006 Microbiología Clínica y Sanitaria	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
25	ENF	35	350017 Nutrición y Dietética	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
26	ENF	35	350019 Psicología Social de la Salud: Asesoramiento para P S	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
27	ENF	35	350034 Relación Profesional Enfermería-Paciente	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
28	ENF	35	350018 Semiología y Propeudeutica Clínica	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
29	ENF	35	350031 Sociología de la Salud y Sistemas Sanitarios	S	A1	1	999	00.00						SIN	:	:	SIN
30	FST	125	125006 Afecciones Médicas I	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
31	FST	125	125011 Afecciones Médicas II	S	CL	1	999							SIN	:	:	SIN
32	FST	125	125007 Afecciones Quirúrgicas	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
33	FST	125	125001 Anatomía General	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
34	FST	125	125012 Ciencias Psicosociales Aplicadas	S	A1	1	999							SIN	:	:	SIN
35	FST	125	125002 Cinesiterapia	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
36	FST	125	125008 Clínica Fisioterapéutica I	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
37	FST	125	125013 Clínica Fisioterapéutica II	S	A1	1	1							SIN	:	:	SIN
38	FST	125	125003 Electroterapia	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN
39	FST	125	125004 Fisiología General y del Ejercicio	S	Q4	1								SIN	:	:	SIN

En primer lugar debemos eliminar las columnas cuya información no coincida con el formato expuesto anteriormente.

Una vez filtradas las columnas al formato requerido, seleccionamos la opción **guardar como** en el menú **Archivo**.



A la hora de guardar, es importante elegir el **formato csv** con la opción **separado por comas**. Si nuestro editor de ficheros excel soporta editar la codificación del fichero, debemos elegir **UTF-8**.



Una vez generado el fichero csv, estamos en condiciones de enviarlo a través de la plataforma web.

3. ENVÍO DEL FICHERO DE RESERVAS


La estructura y funcionamiento de la plataforma web es bastante sencilla:



Reserva de aulas online

Servicio de Informática y Comunicaciones - Universidad de Sevilla

[Cerrar sesión](#)



Rellene el siguiente formulario para realizar la reserva masiva de aulas online.

Para cualquier duda o sugerencia, puede hacerlo a través de nuestra [plataforma de gestión de incidencias](#).

1

 Datos del solicitante

UVUS

vtellez-ext

Nombre completo

VICTOR TELLEZ LOZANO

DNI/PASAPORTE

30978062

Dirección de correo

vtellez-ext@us.es

 Fichero de reservas

Consulte, si lo desea, la [documentación del formato del fichero CSV](#)

Fichero CSV

2

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

3

[Realizar solicitud de reservas](#)

[Servicio de Informática y Comunicaciones](#)
[Universidad de Sevilla](#)

El flujo de trabajo debe ser el siguiente:

1. Zona de información con los datos del usuario. Todos los campos son obligatorios.
2. Botón para adjuntar nuestro fichero de reservas en formato csv.
3. Botón para enviar el fichero. Una vez enviado, recibirá un acuse de recibo en su buzón de correo corporativo.

Una vez se procese la carga del fichero, verá una pantalla similar a la siguiente captura:

Es importante mencionar que en caso de producirse algún fallo recibirá una lista con todas las incidencias encontradas (por pantalla y por email).



Reserva de aulas online

Servicio de Informática y Comunicaciones - Universidad de Sevilla

[Cerrar sesión](#)

Fichero recibido y procesado

Su fichero se ha recibido y procesado con éxito en el sistema de reservas, se le ha enviado un email como acuse de recibo a su cuenta de correo **vtellez-ext@us.es**, incluyendo el siguiente informe:

✓ Reservas confirmadas:

LINEA 4 => CODIGO DE ASIGNATURA, ASIGNATURA, PROFESOR, FECHA INICIO, FECHA FIN, 15/8/2014, 10:30, 12:55, 38 O Produce: INSERT INTO mrbs_entry (start_time, end_time, entry_type, repeat_id, room_id, create_by, name, profesor, type, ical_uid, ical_recur_id) VALUES (1382694300, 1382697000, 1, 1, 181, 'pod', 'ASIGNATURA', 'PROFESOR', 'B', '20131017T093000Z', '00Z')

⚠ Reservas NO realizadas por ocupación:

LINEA 3 => ASIG001, Nombre de asignatura, Nombre de prof., fi, ff, 25/10/13, 9:45, 10:30, Consulta 1.3 FP

✗ Reservas NO realizadas por errores fatales:

1 LINEA 1 => CODIGO DE ASIGNATURA, ASIGNATURA, PROFESOR, FECHA INICIO, FECHA FIN, 25/10/13, 9:45, 10:30, AzzsULA (MOTIVO: El aula 'AzzsULA' no existe en el sistema.)

2 LINEA 2 => CODIGO DE ASIGNATURA, ASIGNATURA, PROFESOR, con nombre, FECHA INICIO, FECHA FIN, DIA, HORA INICIO, HORA FIN, AzzULA (MOTIVO: Formato de fechas incorrecto.)

3 LINEA 5 => ENF;35;350027;Administración de Servicios en Enfermería;S;A1;1;999;;;;;;SIN;;;SIN (MOTIVO: Formato de línea incorrecto.)

LINEA 6 => (MOTIVO: Formato de línea incorrecto.)

[+ Realizar nueva solicitud de reservas](#)

En ella verá la reservas confirmadas con éxito, las reservas que no pudieron realizarse al encontrarse el aula ya ocupada y las reservas no realizadas por errores fatales, indicándose siempre la línea afectada y el motivo de la no reserva.

El formato de los posibles errores es el siguiente:

“E001 - No existe el aula para esta reserva”

“E002 - Existe una reserva previa para esta fecha”

“E003 - Formato de fechas incorrecto”

“E004 - Error en formato de línea”

En dichos casos, la reserva no será realizada y deberá indicarse de nuevo la reserva para las reservas con problemas.