

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA AGENDA

Las funciones principales que cumple la Agenda dentro de una asignatura son las siguientes:

- La primera de ellas es la de una agenda convencional, es decir, permitir al “propietario” de la misma **añadir citas** y **localizarlas en el tiempo**.
- La segunda opción es aquella que permite estar informado por parte del profesor de **un acto o tarea que tendrá lugar en una fecha determinada**.

NOTA: existe también la **Agenda de la Facultad** (VER FICHA 1.0) desde donde se informan los diferentes eventos que aluden a toda la Facultad.

ACCESO A LA AGENDA

Se accede a la **Agenda** haciendo clic en la penúltima opción de la parte superior del Portal de Recursos (A) tal y como se muestra en la Figura 1. Una vez dentro de la Agenda, se muestran -en el caso de que existan- las citas del día. Si no las hubiera mostraría el siguiente mensaje: “**No hay citas para hoy**” (B). A la derecha, también tenemos acceso a un pequeño calendario donde se pueden ir cambiando tanto los meses como el año usando las flechas (C₁) que aparecen a ambos lados de dicha información, permitiendo buscar una cita independientemente de la fecha actual. También se puede hacer esta acción con las flechas que hay a derecha y a izquierda del mes que aparece en pantalla (C₂).

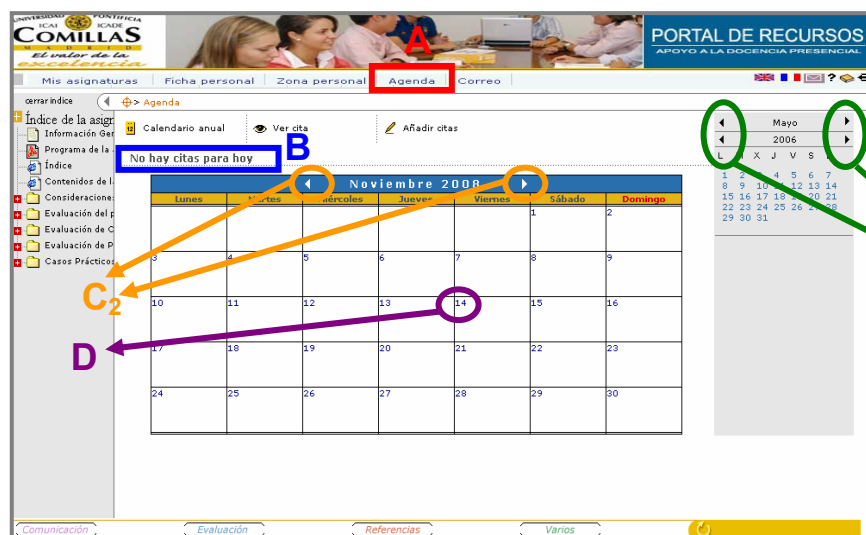


Figura 1: Agenda

INSERTAR UNA CITA

Para insertar una cita en la Agenda se deberá hacer clic encima del DÍA (D) dentro del calendario, tal y como se muestra en la Figura 1. A continuación, se deberá seleccionar la HORA (A) y hacer clic en EDITAR (B), tal y como se muestra en la Figura 2.

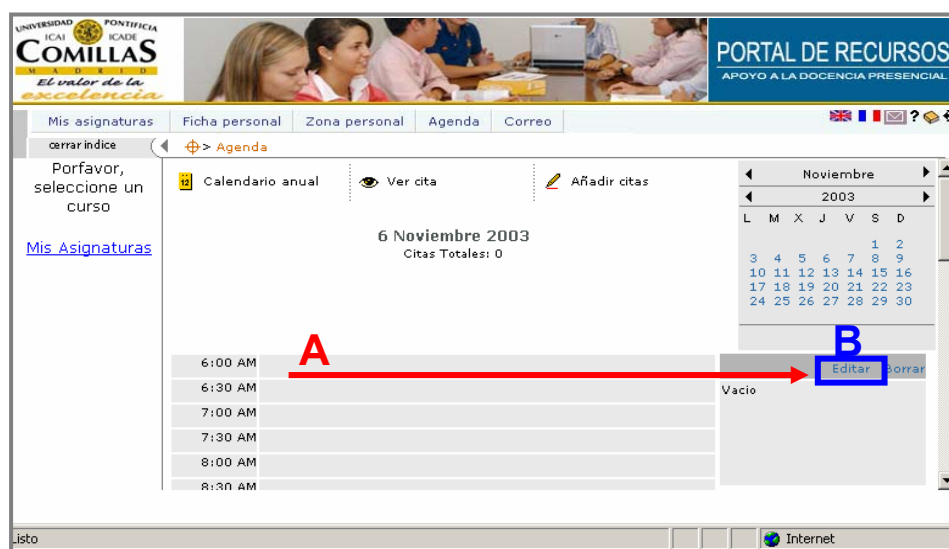


Figura 2: añadir una cita

A continuación (Figura 3) se deberá escribir el TÍTULO (breve referencia de la cita) (A) y la DESCRIPCIÓN (B) de la misma. Para finalizar, se deberá especificar el tipo de cita de que se trata (C), tal y como se muestra en la Figura 4:

- CITA ÚNICA (sólo el propio usuario pueda ver dicha anotación).
- CITA PARA CADA MES (aparecerá la cita el día en cuestión y con el texto que se haya escrito todos los meses sin necesidad de repetirlo).
- CITA PARA CADA AÑO (aparecerá la cita el día en cuestión y con el texto que se haya escrito cada año sin necesidad de repetirlo).

Para finalizar hacer clic en AGREGAR CITA (D) (Figura 4).

NOTA: además, en la Agenda se visualizan citas que el profesor considere oportuno programar para todos los alumnos, como fechas de entrega de trabajos, de exámenes, etc.

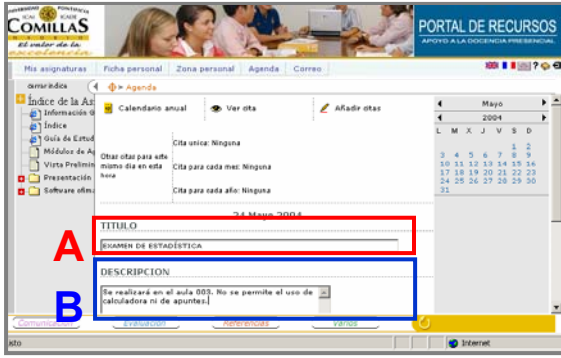


Figura 3: título y descripción de la cita

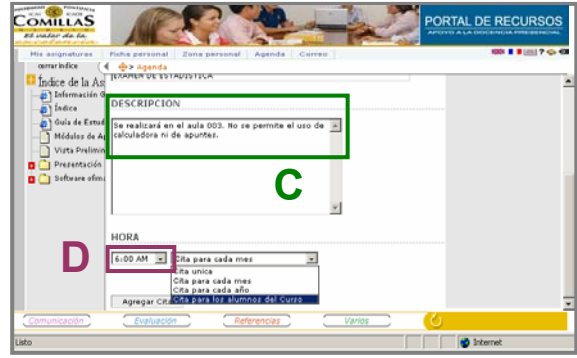


Figura 4: tipo de cita y agregar cita

ELIMINAR UNA CITA

Para eliminar una cita en la Agenda se deberá hacer clic encima del DÍA (A) donde se encuentre la cita que se desea borrar dentro del calendario, tal y como se muestra en la Figura 5.



Figura 5: seleccionar un día

IMPORTANTE: si la cita que se creó era del tipo **cita para cada mes** o **cita para cada año**, se deberá hacer clic sobre el DÍA concreto en que se creó (es decir, sobre la cita de origen).

A continuación, se deberá seleccionar la HORA (A) de la cita y hacer clic en BORRAR (B), tal y como se muestra en la Figura 6.

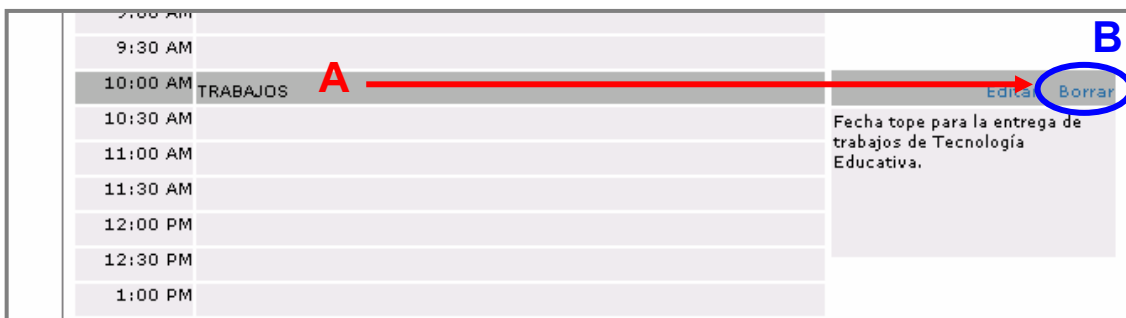


Figura 6: borrar una cita