



Unidad de Difracción de Rayos X
CAI de Técnicas Químicas
Facultad de CC. Químicas (Edificio C)
Universidad Complutense de Madrid

Sistema de gestión de solicitudes de alta y reservas para utilizar el ordenador de análisis de la Unidad de Difracción de Rayos X

(Ed. 1, 2022/09/15)

Tabla de contenido

1	<i>Descripción del recurso</i>	1
2	<i>Solicitud de alta</i>	2
3	<i>Integración del calendario compartido</i>	3
4	<i>Gestión de reservas</i>	6
5	<i>Cancelación de reservas</i>	9
6	<i>Normas de reserva</i>	9

1 Descripción del recurso

La Unidad de Difracción de Rayos X (UDRX) pone a disposición de sus usuarios UCM un ordenador para el análisis de datos de difracción de rayos x de polvo con el software comercial asociado a los difractómetros disponibles y la base de datos actualizada ICDD PDF4+. El software actualmente instalado incluye:

- X'Pert DataViewer v1.8 (Malvern Panalytical), para visualización y conversión de difractogramas.

- X'Pert HighScore v5.1 (Malvern Panalytical), para análisis general de difractogramas de polvo. Incluye localización de picos, manipulaciones de difractogramas, identificación de fases, análisis semicuantitativo (método RIR), refinamiento de perfiles, refinamiento Rietveld, etc.
- X'Pert Stress (Malvern Panalytical), para análisis de tensiones residuales.
- X'Pert Texture (Malvern Panalytical), para análisis de texturas.
- Easy SAXS v2 (Malvern Panalytical), para análisis de tamaño de partículas en medidas de scattering de rayos x a bajo ángulo.
- Match! v3 (Crystal Impact), para análisis general de difractogramas, incluyendo identificación de fases.
- Base de datos para identificación de fases por difracción de rayos X ICDD PDF4+.

Este ordenador está localizado en la sede de la Facultad de CC. Químicas de la UDRX: Facultad de CC. Químicas, Edificio C (Aulario), planta sótano. Salvo indicación en contrario, el acceso estará abierto en días laborables de 10:00 a 14:00h.

La gestión del uso compartido del ordenador de análisis se hace mediante un calendario Google compartido. Los usuarios UCM deberán utilizar para este fin su dirección de correo electrónico UCM.

2 Solicitud de alta

Este recurso está disponible para los usuarios UCM de la Unidad de Difracción de Rayos X que lo soliciten.

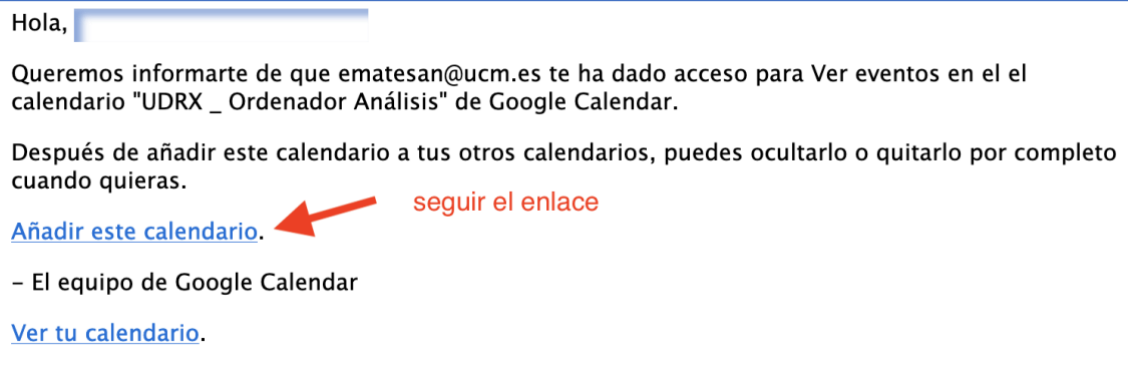
Las solicitudes de alta en el recurso se harán desde la página web de la UDRX:

<https://cai.ucm.es/tecnicas-quimicas/difraccion-rayos-x/>



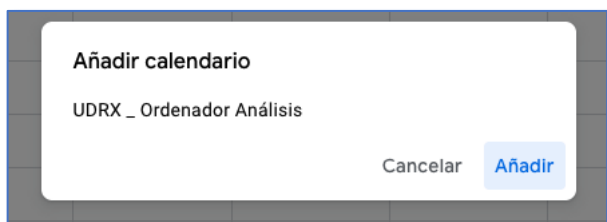
Los usuarios interesados deberán solicitar el servicio **“UDRX_Alta en ordenador de análisis”**.

Una vez recibida la solicitud y comprobada por el técnico responsable, se dará de alta al usuario en el calendario Google compartido habilitado para la gestión de tiempos de uso del ordenador de análisis. El usuario recibirá un correo electrónico desde el que deberá “añadir” el calendario compartido a sus calendarios Google.

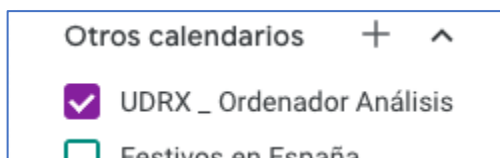


3 Integración del calendario compartido

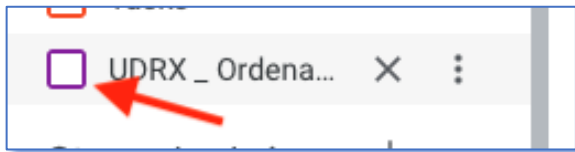
El enlace del email recibido nos llevará a nuestros calendarios de Google y nos pedirá confirmación para añadir el calendario compartido:



Una vez añadido, podremos encontrar el calendario compartido en la sección de "Otros calendarios":



Una vez añadido el calendario “UDRX_Ordenador Análisis”, el usuario puede elegir visualizarlo junto con sus otros calendarios o no. Para ello basta con marcar o desmarcar su casilla.

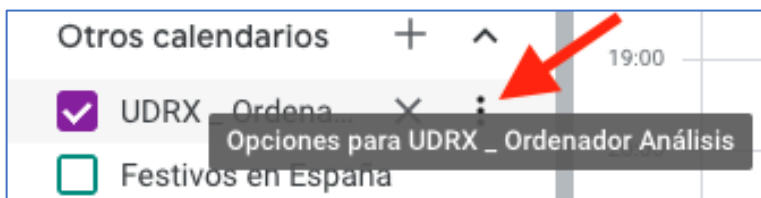


La visualización o no del calendario no afecta a su suscripción. Por ello, puede ser más conveniente para el usuario no visualizar este calendario salvo cuando se vaya a hacer una reserva.

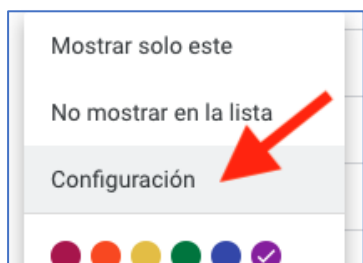
Importante:

Cuando vayamos a hacer reservas de tiempo de uso del recurso compartido vamos a necesitar conocer la identificación de este calendario (*ID del Calendario*).

Para ello tendremos que desplegar el menú de opciones del calendario en el icono de “puntos”:




En el menú seleccionamos “Configuración”:



En la página de “Configuración” se busca la sección “Integrar el calendario” y se localiza la cadena “ID del calendario”:

Integrar el calendario

ID del calendario
c_7413p29jsfrnb5m8lcvb5b6rp0@group.calendar.google.com

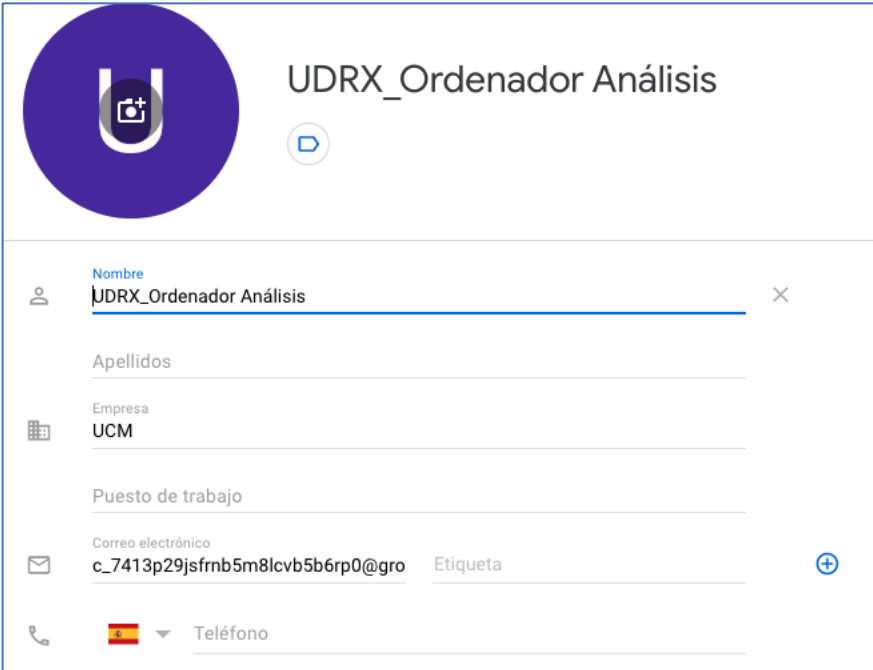


La ID del calendario del Ordenador de Análisis de la UDRX es:

`c_7413p29jsfrnb5m8lcvb5b6rp0@group.calendar.google.com`

Sugerencia:

Como esta ID tiene forma de dirección de correo electrónico, puede resultar útil añadirla a nuestros contactos con un nombre fácil de recordar y que podamos utilizar después durante el proceso de reserva de tiempo.



UDRX_Ordenador Análisis

Nombre
UDRX_Ordenador Análisis

Apellidos

Empresa
UCM

Puesto de trabajo

Correo electrónico
c_7413p29jsfrnb5m8lcvb5b6rp0@gro Etiqueta

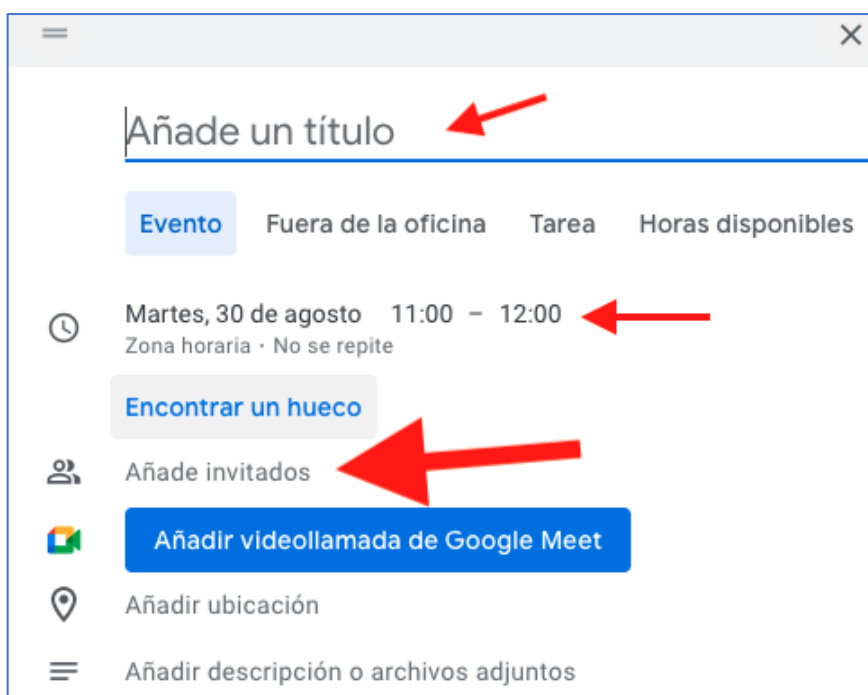
Teléfono

4 Gestión de reservas

La reserva del tiempo de uso del recurso compartido se hace desde la aplicación Google Calendar en un navegador.

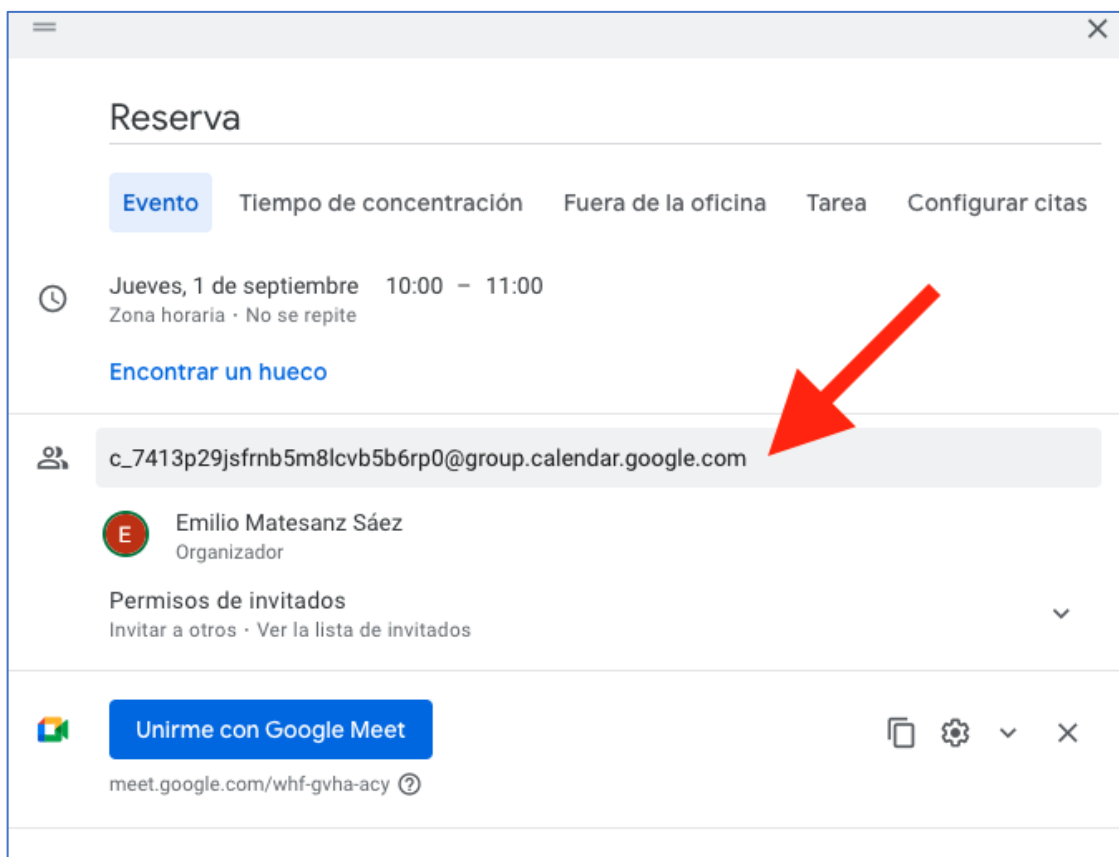
Para reservar tiempo de uso en el recurso compartido es conveniente tener el calendario del recurso (UDRX_Ordenador Análisis) visible para ver los tiempos disponibles.

Una vez localizado el intervalo de interés en el calendario, basta con hacer click sobre él para que se abra la ventana de configuración de un evento:



En esta ventana se puede añadir un título o ajustar la fecha y hora de la reserva.

Pero **lo más importante es añadir como invitado al calendario de Google compartido que gestiona el recurso:**

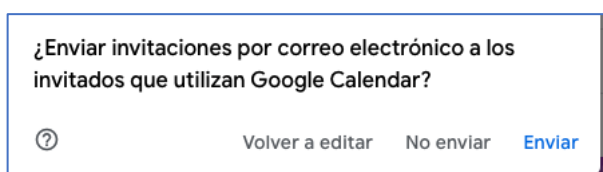


Esto hará que el periodo designado para el evento se reserve también en el calendario compartido y quede marcado como ocupado para el resto de los usuarios con acceso al calendario.

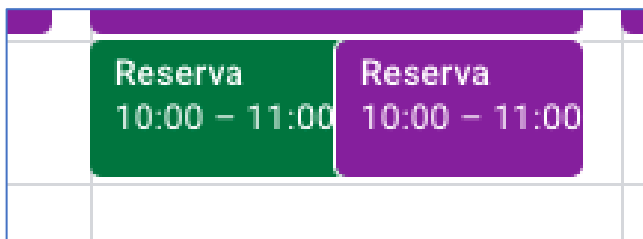
Si hemos guardado la ID del calendario en nuestros contactos, podemos escribir el nombre de contacto.

Si aparece por defecto la opción de unirse al evento a través de Google Meet, se puede desactivar, aunque no afecta a la reserva.

Después de guardar el evento de reserva creado, el sistema nos pregunta si queremos enviar invitaciones. La reserva se hace igualmente si se envían o no las invitaciones por email.



Una vez efectuada la reserva, aparecerá en el calendario del usuario de manera doble, con el título definido, con los colores del calendario del usuario y del calendario compartido del recurso:



Reservas rechazadas:

Si el usuario ha intentado reservar tiempo en un intervalo ya ocupado o fuera de las horas de acceso, su reserva será rechazada.

En este caso, el usuario recibirá un correo electrónico desde Google Calendar indicando que la reserva no se pudo hacer. Además, la reserva quedará identificada, tanto en el calendario del usuario como en el calendario compartido, como rechazada:



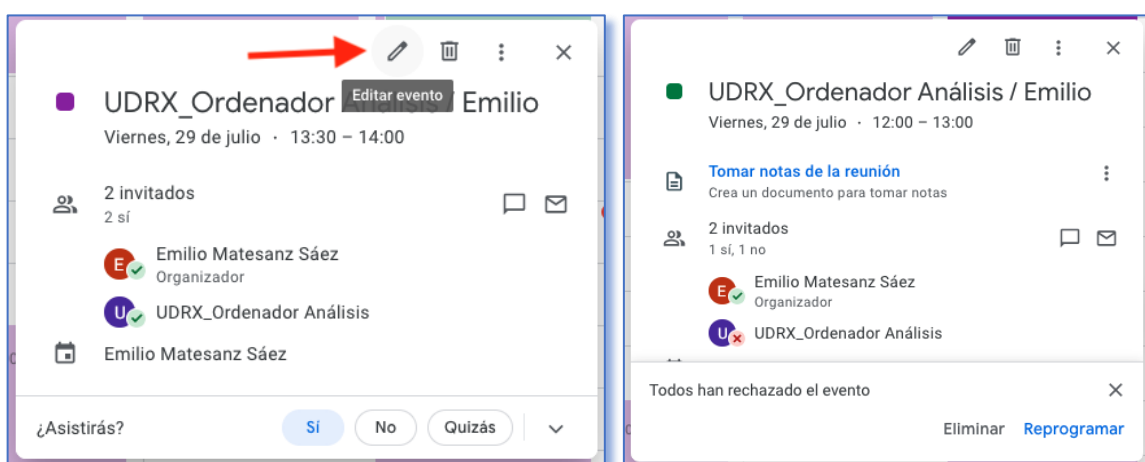
En el calendario compartido aparecerán las dos reservas coincidentes, una como aceptada (la primera que se hizo) y la otra como rechazada (aparece tachada):



En caso de que se haya rechazado la reserva, el usuario debe reprogramarla o cancelarla.

5 Cancelación de reservas

Si se edita una reserva (basta con hacer click sobre la reserva en Google Calendar), en particular las rechazadas, se puede acceder a las opciones de reprogramar o cancelar:



6 Normas de reserva

Para garantizar el buen funcionamiento del recurso compartido y facilitar el acceso a todos los usuarios, se deben cumplir las siguientes normas:

1. Los usuarios solo podrán reservar un máximo de 2 horas diarias. Si después de consumir ese tiempo, el recurso estuviera libre, podrá efectuar una nueva reserva.
2. Los usuarios solamente podrán reservar tiempo en dos días consecutivos como máximo. Si después de consumir el tiempo reservado, hay tiempo disponible en los días siguientes, podrán hacer nuevas reservas.
3. Si un usuario prevé que no podrá utilizar su tiempo reservado, debe cancelar cuanto antes su reserva para liberar el tiempo para otros usuarios.
4. El uso del ordenador de análisis es individual. Por razones de espacio solo podrá utilizar el ordenador de análisis el usuario que lo reservó. No podrá haber acompañantes en el espacio del ordenador.

5. El usuario deberá seguir las normas de acceso al espacio del ordenador de análisis, que están disponibles en dicho espacio, y las indicaciones que reciban de los técnicos de la UDRX.
 6. Si alguna reserva genera conflicto o no se ajusta a las normas de uso, el técnico responsable del recurso podrá cancelar esa reserva sin previo aviso.
-

Fin del documento