



Facultad de Educación
Universidad Zaragoza

INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ESPACIOS

BREVE DESCRIPCIÓN

La Conserjería de la Facultad de Educación decidió sumarse, desde el curso académico 2009/2010, al sistema de gestión de espacios que la Universidad de Zaragoza ha elaborado desde el Área de Ordenadores Personales del Servicio de Informática y Comunicaciones.

Esto supone un cambio notable en la eficiencia y la eficacia del sistema de reservas de espacios, y está demostrando ser un método de trabajo mejor y más cómodo para todos.

El sistema permite consultar la ocupación de los diferentes espacios del centro y realizar solicitudes de reserva de aulas por Internet, que serán resueltas y confirmadas o denegadas por correo electrónico.

Se accede a esta aplicación a través de la siguiente dirección web, que recomendamos incorporar a los “favoritos” del navegador:

<http://sicuz.unizar.es/reservadeaulas/>

CÓMO SOLICITAR UN ESPACIO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

PRIMERO: CONSULTAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS

Una vez hemos accedido a la aplicación a través del navegador web de nuestro ordenador (<http://sicuz.unizar.es/reservadeaulas/>) seleccionaremos la fecha en la queremos reservar un espacio (o el primer día si se trata de una reserva para varios días, ya que el sistema admite reservas puntuales, semanales o mensuales). Para ello hay dos métodos: pinchar en el día elegido en el calendario de la parte derecha de la pantalla o seleccionarlo en el desplegable de la parte central.

Para localizar un espacio seleccionaremos, por este orden

- 1- el CAMPUS en el que se encuentra (San Francisco)
- 2- el CENTRO (Fac. Educación o Fac. Educación (San Juan Bosco), y
- 3- el ESPACIO que deseamos reservar.

Reserva de salas

San Francisco - Fac. Educación - Aulas en planta 0

Día Actual																			
<<Día Anterior												Día Siguiente>>							
Docencia	Reunión	Examen	Mantenimiento	Alumnos	Externo	Otros	Aula 0.01(88)	Aula 0.02(88)	Aula 0.03(27)	Aula 0.04(72)	Aula 0.05(63)	Aula 0.06(63)	Aula 0.07(63)	Aula 0.08(63)	Aula 0.09(63)	Aula 0.10(63)	Aula 0.11(60)	Aula 0.12(78)	Horas
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	08:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	08:30
							*	PR 1'2 G1	PR 1'2 G2	INF 1'1	M AL	INF 3'1 G1	INF 2'1	*	PR 3'2 G2	PR 3'2 G1	INF 31 G2	PR 2'2	09:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	09:30
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10:30
							PR 1'1 G1	PR 1'2	PR 1'1 G2	INF 1'1	M AL	INF 3'1 G1	INF 2'1	OP REL	PR 3'1 G1	PR 3'2	INF 3'1 G2	PR 2'2	11:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11:30
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12:30
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13:30
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14:30
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15:30
							PR 1'3	PR 1'4 G1	PR 1'4 G2	INF 1'2	M PT	INF 3'2 G1	INF 2'2	*	PR 3'3	PR 3'4	INF 3'2 G2	PR 2'4	16:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16:30
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17:00
							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17:30

Por motivos de operatividad y planificación, se ruega realizar las solicitudes con al menos 24 horas de antelación.

TIPOS DE AULA:

Nuestros espacios están clasificados del siguiente modo:

❖ Facultad de Educación:

- *Aulas en planta 0:*
 - Son las aulas **0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 0.7, 0.8, 0.9, 0.10, 0.11 y 0.12**
- *Aulas en planta 1ª y 2ª:*
 - Son las aulas **1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 2.1 y 2.2**
- *Aulas de informática:*
 - Aula **0.1** (planta calle) **2.1** y **Aula de Aprendizaje Activo** (2ª planta)
- *Laboratorios y salas insonorizadas:*
 - **Laboratorio 1 y 2** (2ª planta). **Sala Insonorizada 1 y 2** (1ª planta)
- *Salas de Reuniones:*
 - **Sala de Comisiones, Sala de Juntas** (1ª planta), **Salón de Actos y Sala de Reuniones** (sótano)
- *Seminarios:*
 - **Seminarios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9** (3ª planta)

En estos momentos hay varios espacios en la Facultad que el sistema no permite reservar por no estar dotados de infraestructuras para la docencia y te informara con el siguiente mensaje: “ **No se permiten solicitudes de reservas en estos momentos por cuestiones organizativas del centro. Disculpe las molestias.** ” En el momento que estén operativos, se irán incorporando a las reservas web.

Una vez localizada un aula se pueden ver los horarios en los que está libre u ocupada. El número que aparece a la derecha del nombre del aula, entre paréntesis, indica la capacidad del aula. Se puede consultar información adicional sobre ese espacio pinchando en el símbolo ⓘ que aparece a la izquierda del nombre.



Bajo el nombre de cada espacio aparece una tabla con el símbolo ⓘ en las horas en las que está disponible para su reserva. Para solicitar una reserva, haremos clic con el ratón en el símbolo correspondiente a la hora de inicio de la actividad. Por ejemplo, para reservar el aula 0.01 en horario de 9:30 a 12, se pinchará sobre el símbolo que se indica en la figura:

<<Día Anterior	
Hora:	ⓘ Aula 0.01(88)
08:00	ⓘ
08:30	ⓘ
09:00	ⓘ
09:30	ⓘ
10:00	ⓘ
10:30	ⓘ
11:00	ⓘ
11:30	ⓘ
12:00	ⓘ
12:30	ⓘ
13:00	ⓘ

SEGUNDO: SOLICITUD DE RESERVA

A continuación hay que introducir todos los datos relativos a la solicitud de reserva que se desea realizar, teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:

Aula solicitada: Aula 0.01

Tipo sala: Aulas en planta 0
Edificio: Fac. Educación
Campus: San Francisco

Recuerda:

- Una solicitud **no es una reserva**.
- La solicitudes deben ser aceptadas para que sean visibles en estas páginas.
- Recibirá **dos correos electrónicos**: el primero indicará que se ha registrado la solicitud el segundo que la solicitud ha sido aceptada/denegada y le mostrará el enlace

Descripción breve:

Correo Electrónico:

Descripción completa:
(Necesidades técnicas
Actividad a desarrollar
Interna/Externa etc)

Fecha:

Hora:

Duración: Día completo

Aulas/Salas:

Tipo:

– El texto que se introduzca en el campo ‘**Descripción breve:**’ es el que, si se concede, aparecerá posteriormente en el calendario de reservas

– Cualquier tipo de repetición que se quiera solicitar para la reserva hay que indicarlo en el campo de ‘**Descripción completa**’. Por ejemplo, una solicitud que se quiera hacer para dos días seguidos en el mismo horario, se indicaría el horario del **primer día** y en la descripción completa se indicaría el **otro día** en el que se repite. Si se quiere una reserva para, por ejemplo, todos los lunes y martes de un cuatrimestre, se indicará el día de la semana y la fecha de finalización de la reserva. Por ejemplo, “Los lunes y martes de 10 a 12 hasta el 21 de enero”.

– En el campo ‘**Duración**’ no se pueden utilizar decimales. Por lo tanto, si se desea reservar un número de horas y media (por ejemplo, dos horas y media), la duración se debe introducir en minutos. Por ejemplo, si se introduce 2,5 realmente la aplicación sólo guarda el valor 2, con lo cual la solicitud se estará haciendo sólo por dos horas. En este caso hay que hacer la solicitud indicando 150 minutos.

Tal y como indica el formulario de solicitud, una vez salvada, se reciben en la dirección que se haya indicado dos correos electrónicos, el primero indicando que se ha registrado la solicitud y el segundo indicando si se ha concedido o no. En caso de que haya sido concedida aparece un enlace a través del cuál es conveniente confirmar que la reserva se ha hecho correctamente.

Los horarios de ocupación de las aulas se pueden visualizar de forma diaria, semanal o mensual, haciendo uso de las opciones que aparecen en la parte inferior de la pantalla:

- La vista diaria permite seleccionar un día concreto en el calendario o en la parte inferior de la pantalla, y también permite cambiar al día anterior o posterior del actual. En este tipo de vista se visualizan todas las aulas de un edificio que son de un mismo tipo.
- La vista semanal permite seleccionar una semana concreta en el calendario o en la parte inferior de la pantalla, y también permite cambiar a la semana anterior o posterior de la actual. En este tipo de vista sólo se pueden ver las aulas de una en una.
- La vista mensual permite seleccionar un mes concreto en la parte inferior de la pantalla, y también permite cambiar al mes anterior o siguiente del actual. En este tipo de vista sólo se pueden ver las aulas de una en una.

CANCELACIÓN DE UNA RESERVA

La aplicación para la reserva de espacios no contempla la posibilidad de cancelar una reserva. Sin embargo, para realizar un uso más eficiente de los espacios es importante informar en aquellos casos en los que una reserva no va a ser realmente utilizada. Por ello es conveniente informar de ello a la Conserjería de la Facultad (csjeducz@unizar.es). Desde allí se tramitará la anulación y el espacio quedará libre para poder ser utilizado por otra persona.