

MANUAL DE USUARIO DE RESERVA DE ESPACIOS

1. Elaboración

Responsabilidad	Nombre / función
<i>Desarrollado por:</i>	Vicerrectorado TIC - Unidad de Informática

2. Control de versiones

Versión	Fecha aprobación	Cambio producido
1.0	02/06/2014	Versión inicial.

Contenido

1. El proceso de una solicitud	3
1.1 Estados de una solicitud.....	3
2. La solicitud desde el Portal de Servicios	4
2.1 El buzón del solicitante.....	4
2.1.1 Calendario de Eventos.....	5
2.1.2 La Galería de Imágenes.....	6
2.2 Realizando una nueva solicitud de reserva de espacios	6
2.2.1 Paso 1) Cumplimentación de información fiscal	6
2.2.2 Paso 2) Selección del espacio	7
2.2.3 Paso 3) Solicitud de fechas y recursos.....	8
2.2.4 Seguimiento de la Solicitud	8

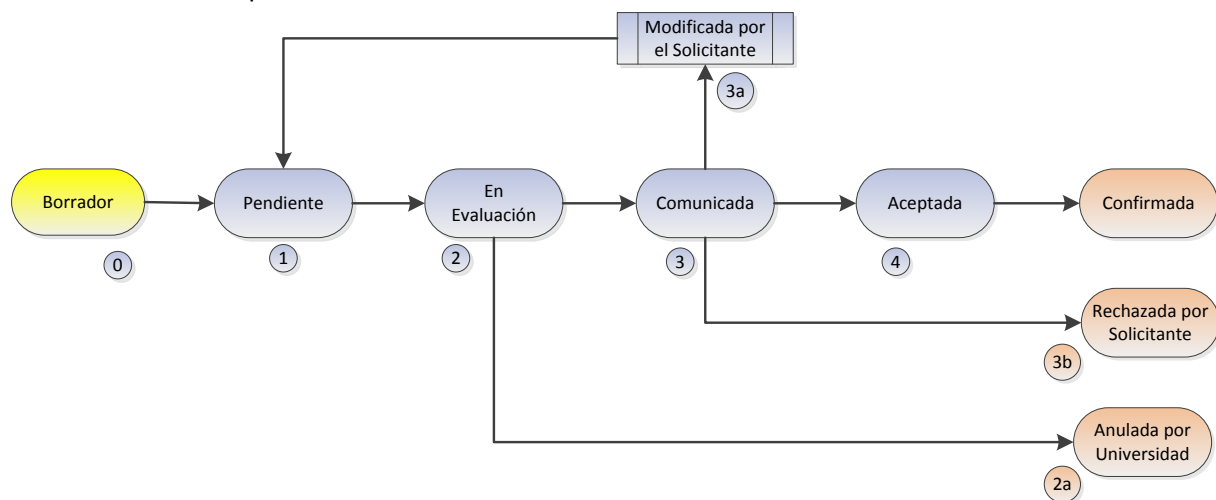
1. El proceso de una solicitud

Vamos a describir el proceso de una solicitud como un flujo de información entre el solicitante y la Universidad. La solicitud va cambiando de estado conforme se realizan acciones sobre las mismas. Cada acción realizada es notificada a los interesados en cada momento.

El solicitante realiza la solicitud desde el PORTAL DE SERVICIOS (<https://uxxiportal.upct.es>). Una vez enviada, la Universidad revisará la solicitud y la completará la información necesaria.

1.1 Estados de una solicitud.

El estado de una solicitud indica en que parte del proceso está y qué es lo que se puede hacer con ella en cada momento. Los posibles estados son:



ESTADOS DE UNA SOLICITUD

0. **Borrador:** Es el estado inicial de una solicitud, antes de que el solicitante la envíe a la Universidad. Las solicitudes en este estado no son visibles por los usuarios de la aplicación de administración. Las solicitudes en estado borrador son las únicas que pueden ser eliminadas, a excepción de las solicitudes que haya hecho un usuario de administración.
1. **Pendiente:** la solicitud está siendo editada por el solicitante. En este punto, el solicitante propone recursos y calendario, así como informa de la actividad de la reserva y número de asistentes.
2. **En Evaluación:** La solicitud está siendo Evaluada por la Universidad. En este momento, el solicitante no puede realizar ninguna modificación a la solicitud. Solo puede comunicarse con la Universidad mediante la opción "Comentarios".
 - 2a. **Anulada por la Universidad:** Si la Universidad no pudiera llevar a trámite la reserva del espacio solicitado, anularía la solicitud.
3. **Comunicada:** La solicitud ya ha sido evaluada, y la Universidad comunica las condiciones y términos de uso al solicitante.
 - 3a. **Modificaciones del Usuario:** Una vez comunicada, si el solicitante realizara modificaciones sobre la propuesta de la Universidad, la solicitud volvería al estado **Pendiente** (paso 1), y el proceso de evaluación volvería a realizarse.
 - 3b. **Rechazada por Solicitante:**

3b. **Rechazada por el Solicitante:** el solicitante desiste de la solicitud y esta queda rechazada.

4. **Aceptada:** La solicitud de reserva de espacio ha sido aceptada por el solicitante.
5. **Confirmada:** El solicitante ha efectuado el ingreso correspondiente a la reserva de espacio y la Universidad la da por confirmada. El siguiente diagrama muestra el flujo de estados de una solicitud:

2. La solicitud desde el Portal de Servicios

La persona física o jurídica que quiera realizar una solicitud deberá ser previamente usuario de la universidad (PAS, PDI o alumno) o haberse registrado en nuestro sistema desde el formulario habilitado para tal efecto (<https://uxxiportal.upct.es/portal/page/portal/uxxiportal/externos/registro>).

2.1 El buzón del solicitante







Al entrar en Portal de Servicios, al usuario se le muestra un listado con las solicitudes realizadas, en la que se muestra la fecha de la solicitud, el espacio a reservar, el importe total de la reserva (espacio + recursos), el estado y una serie de acciones a realizar.



Los importes mostrados no incluyen IVA. Se les aplicará el tipo de IVA general en vigor.

La pantalla principal muestra una serie de opciones a realizar, como son la “[Solicitud de Reserva de Espacio](#)”, la consulta de un “[Calendario de Eventos](#)”, mostrar una “[Galería](#)” de Imágenes y consultar la “[Información General](#)”.

Además, para cada solicitud registrada, hay asociadas una serie de acciones, que varían según el estado de la solicitud. Las principales acciones son:

Icono	Descripción de la acción	Estados
	Editar la solicitud	En cualquier estado
	Añadir anexos	En cualquier estado
	Realizar comentarios a la solicitud	En cualquier estado
	Imprimir el resguardo de solicitud	En cualquier estado
	Eliminar el borrador de la solicitud	Borrador
	Enviar la solicitud a revisión, que pasara de estado borrador a Pendiente.	Borrador

IMPORTANTE: Hasta que no se envíe la solicitud para su revisión (botón ►), la Universidad no empezará a gestionarla.

Mientras una solicitud esté en estado Pendiente, el usuario podrá seguir realizando alguna modificación. Una vez la Universidad comience a evaluar la solicitud (estado En Evaluación), el usuario no podrá realizar ninguna acción, salvo la de comunicarse con la Universidad por medio del envío de comentarios.

Desde la pantalla del buzón, el usuario podrá realizar una nueva Solicitud de Reserva de Espacio, ver el Calendario de Eventos confirmados y ver la Galería de Imágenes de los espacios.

2.1.1 Calendario de Eventos

El usuario podrá ver el calendario de reservas confirmadas, pulsando sobre el icono calendario, y comprobar la disponibilidad del espacio a reservar. En el calendario mostrado se pueden ver los espacios reservados.

Filtro de Espacios

Tipo Espacio: TODOS LOS TIPOS DE ESPACIOS

Espacio: TODOS LOS ESPACIOS Todos los Espacios

■ Aulas y espacios para formación
■ Otros espacios
■ Paraninfo y Salones de Actos
■ Salas de exposiciones

■ Salones de Grado
■ Salones de usos múltiples
■ Videoconferencias

Calendario Reserva de Espacios

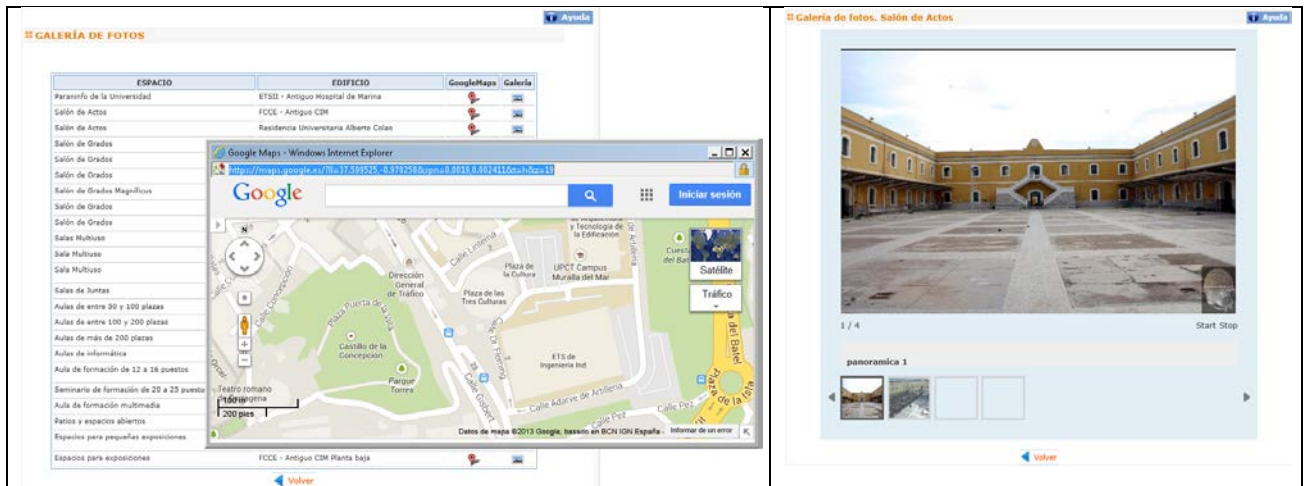
Fecha Actual Mes Semana Día

Julio 2013

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

2.1.2 La Galería de Imágenes

El solicitante podrá consultar la ubicación y ver una galería de imágenes de los espacios. Estas imágenes han de ser previamente cargadas por el usuario Administrador de la aplicación.



2.2 Realizando una nueva solicitud de reserva de espacios

El proceso de crear una nueva solicitud se realiza en 3 pasos:

1. Cumplimentación de datos de facturación
2. Selección del espacio a reservar
3. Solicitud de recursos adicionales

Una vez hecha la reserva, esta aparecerá en el buzón de reservas y podrá ser consultada y/o modificada por el usuario.

2.2.1 Paso 1) Cumplimentación de información fiscal

Deberá rellenarse con la información fiscal, es decir, la de facturación. Si los datos de facturación corresponden con la persona física del solicitante, el usuario podrá rescatarlos de su información personal pulsando en el botón “rellenar con los datos personales del solicitante”.

Ayuda

SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIO Ejercicio:2014

Paso 1. Datos del solicitante

INFORMACIÓN FISCAL PARA FACTURACIÓN Rellenar con los datos personales del solicitante

Nombre/Razón Social *: ACME NIF/CIF *: 12345678L

Domicilio *: MURALLA Código Postal *: 30300

Provincia *: Murcia Localidad *: Cartagena

Teléfono de contacto *: 968 555 555 Fax:

Email *: acme@dominio.es Repita email *: acme@dominio.es

Existe convenio *: NO Fecha y Entidad Firmante:

Persona de contacto en caso de ser distinta al solicitante:

Indique si se trata de una reserva de espacio para un evento propio de*: UPCT Institución ajena

BREVE MEMORIA DEL ACTO A DESARROLLAR *

Cancelar Paso 2. Seleccionar espacio a reservar

El usuario deberá describir una breve memoria del acto a desarrollar. Si el usuario tuviera algún convenio con la Universidad, deberá indicar la referencia del convenio.

2.2.2 Paso 2) Selección del espacio

El usuario deberá seleccionar (botón +) el espacio en el que desea realizar el evento. Los espacios están categorizados en Paraninfo y Salones de Actos, Salones de Grado, Aulas, Sala de exposiciones, etc. El usuario podrá filtrar por el tipo de espacio que le interesa. Si además indica un aforo aproximado, el sistema devolverá aquellos sitios que tienen capacidad para el aforo indicado.

Ayuda

SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIO

Paso 2. Selección del Espacio a Reservar

Tipo de espacio: [TODOS TIPOS
Paraninfo y Salones de Actos
Salones de Grado
Salones de usos múltiples
Aulas y espacios para formación
Videoconferencias
Salas de exposiciones
Otros espacios] Aforo aproximado: 200

Los importes correspondientes a la función de necesidad el espacio. Los importes podrán incrementarse en

Ver Calendario General de Eventos de la UPCT


ESPACIO Y AFORO	EDIFICIO Y RECURSOS INCLUIDOS	JORNADA	½JORNADA	Acciones
Paraninfo de la Universidad 550 plazas	ETSII - Antiguo Hospital de Marina	1050 €	735 €	+
Salón de Actos 500 plazas	FCCE - Antiguo CIM	1200 €	840 €	+
Salón de Actos 220 plazas	Residencia Universitaria Alberto Colao	500 €	350 €	+




po*: Precio por ordenador Volver


© Universidad Politécnica de Cartagena - 2010 Contacto Directorio UPCT

2.2.3 Paso 3) Solicitud de fechas y recursos

En el último paso, el solicitante deberá indicar fechas de realización y recursos adicionales que va a necesitar. Por defecto, cada espacio lleva asociado unos recursos, y que están incluidos en el precio de la reserva de espacio. Estos recursos se muestran como **Incluidos**, y no es necesario evaluar su disponibilidad. La disponibilidad de los recursos adicionales (como personal, mobiliario, seguridad, etc.) será evaluada y valorada económicamente por la Universidad.

▪ **Fechas del Evento** 

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	
<input type="text" value="15/10/2013"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	
 15/10/2013	12:00	15:00	

▪ **Recursos del Evento** 

NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURAS	Importe	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Cañon de Video	<input type="text"/>	Incluido
<input checked="" type="checkbox"/> Pantalla	<input type="text"/>	Incluido
<input checked="" type="checkbox"/> Megafonia	<input type="text"/>	Incluido
<input type="checkbox"/> Pizarra	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ordenadores	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Pantalla táctil	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Videoconferencia	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Grabación del evento	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ordenador portátil	<input type="text"/>	

PERSONAL, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CATERING	Importe	Estado
<input type="checkbox"/> Necesidades de servicios de seguridad o limpieza (se contratará por trabajos especiales a nuestras empresas concesionarias de dichos servicios)	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Necesidades de servicio de catering, cafetería, etc (se ofrecerá a las empresas concesionarias de las cafeterías del edificio correspondiente al espacio solicitado, y si no les interesa se buscarán empresas externas por parte de la entidad solicitante)	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Necesidades de personal (con el precio se incluye la asistencia de un auxiliar de servicio de la UPCT)	<input type="text"/>	

ACCESIBILIDAD Y PROTOCOLO DE EVACUACION	Importe	Estado
<input type="checkbox"/> Necesidades especiales de accesibilidad (se proporcionará un plano de accesibilidad al espacio cedido (plano con ascensores, vías de evacuación del espacio, etc.))	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Necesidad de diseño de un protocolo de evacuación (ante situaciones de emergencia, dependiendo de las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales)	<input type="text"/>	

Para Pruebas	Importe	Estado
<input type="checkbox"/> probando numero 1 modificado (dsaf sa fjlsakj fksajf kjsalkf jsañk jřdfs)	<input type="text"/>	


Los importes mostrados no incluyen IVA. Se les aplicará el tipo de IVA general en vigor.

[Volver](#)
[Guardar cambios](#)
[Enviar Solicitud](#)
[Generar informe](#)
[Añadir Ficheros](#)

© Universidad Politécnica de Cartagena - 2010 [Contacto](#) [Directorio](#) [UPCT](#) 

El solicitante puede Guardar cambios, pero la solicitud no será enviada al buzón de la aplicación de Gestión hasta que el solicitante no pulse en Enviar Solicitud. Adicionalmente, el solicitante podrá Añadir Anexos o documentación relacionada con la solicitud.

2.2.4 Seguimiento de la Solicitud

El interesado podrá conocer en todo momento el estado de la solicitud y comunicar cualquier observación a la Universidad a través de los comentarios (icono ). Esta funcionalidad permitirá mantener un dialogo entre solicitante y Universidad. Cualquier comentario será notificado por correo electrónico.