



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Campus Valladolid

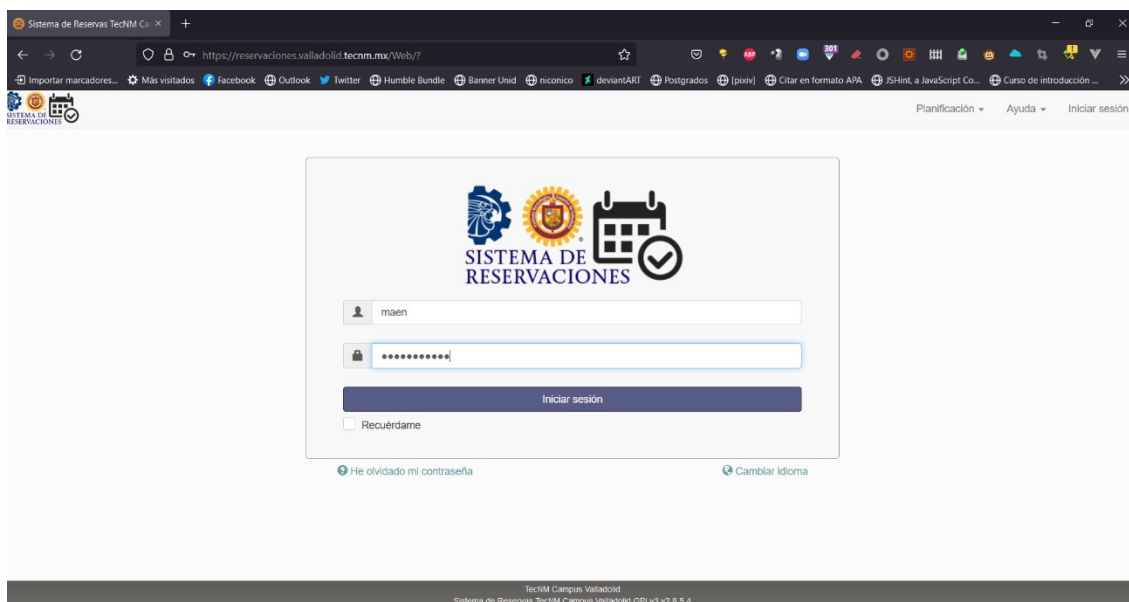


**MANUAL DE LA APLICACIÓN DE RESERVACIONES
PARA USUARIOS EN LA RESERVA DE ESPACIOS DEL
CAMPUS VALLADOLID**

El sistema de reservas es una aplicación web que permite a docentes y personal del Campus Valladolid consultar la disponibilidad de los espacios audiovisuales, laboratorios y talleres, así como realizar y gestionar reservas para su uso.

1.- Inicio de sesión.

Abrir el navegador favorito e ir a la siguiente URL: <https://reservaciones.valladolid.tecnm.mx>



Nos encontraremos con la pantalla de inicio de sesión. Si solamente queremos consultar disponibilidad, podemos hacer clic en **“Planificación -> Ver Planificación”** y veremos el calendario de reservas.

Si queremos realizar o gestionar reservas, es necesario iniciar sesión. Como usuario introducimos nuestro correo institucional, y como contraseña, la contraseña que nos fue asignada por la oficina de desarrollo de software. En caso de no contar con la contraseña o bien haberla olvidado se puede utilizar la funcionalidad de **“He olvidado mi contraseña”** para obtener una contraseña provisional, es recomendable que después de realizar este procedimiento se cambie la contraseña por una que sea fácil de recordar para no tener que recurrir de nuevo a éste método.



Tras iniciar sesión, se mostrará el calendario de reservas de los espacios del día de hoy.

SISTEMA DE RESERVACIONES Tablón Mi cuenta Planificación Gestión de la aplicación Informes

Anuncios 0

No hay anuncios

Próximas reservas 0

No tienes reservas próximas

Disponibilidad del recurso

Disponible

Apoyo Informático

- Auditorio No tienes reservas en los próximos 30 días
- Cubículos para Alumnos No tienes reservas en los próximos 30 días
- Laboratorio de Idiomas No tienes reservas en los próximos 30 días
- Sala Audiovisual 1 No tienes reservas en los próximos 30 días
- Prestamo 10 No tienes reservas en los próximos 30 días
- Prestamo 12 No tienes reservas en los próximos 30 días
- Prestamo 18 No tienes reservas en los próximos 30 días
- Prestamo 21 No tienes reservas en los próximos 30 días

Laboratorios y Talleres

- Laboratorio de Bioquímica Y Análisis Instrumental No tienes reservas en los próximos 30 días
- Laboratorio de Microbiología No tienes reservas en los próximos 30 días
- Laboratorio de Potabilización No tienes reservas en los próximos 30 días
- Laboratorio de Remedación de Suelos No tienes reservas en los próximos 30 días
- Laboratorio Multidisciplinario (Química) No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Alimentos y Bebidas No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Cisco No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Dibujo No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Electricidad y Electrónica No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Ergonomía No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Hidráulica No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Hotelería No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Ingeniería Industrial No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Pavimentos No tienes reservas en los próximos 30 días
- Taller de Tratamiento de Aguas Residuales No tienes reservas en los próximos 30 días

No disponible
No disponible en todo el día

Todas las reservas próximas 0



2.- Calendario de reservas, planificaciones y realizar una reserva.

En primer lugar, para hacer una reserva se debe seleccionar la planificación a la que pertenece el espacio en la que se desea hacer la reserva. Así, tenemos las siguientes planificaciones por defecto (algunos usuarios con permisos especiales pueden tener acceso a alguna otra más), también es importante destacar que el tiempo mínimo que debe pasar para poder reservar un espacio es de 24 hrs reales por lo que se recomienda planificar sus reservaciones, ahora bien para situaciones extraordinarias favor de comunicarse con el administrador para que se reserve en su nombre el espacio:

The screenshot shows the 'Sistema de Reservas TecNM' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tablón', 'Mi cuenta', 'Planificación', 'Gestión de la aplicación', and 'Informes'. A dropdown menu for 'Planificación' is open, showing 'Apoyo Informático' selected. A red box highlights this dropdown, with an arrow pointing to the text 'Planificaciones' above it. Another red box highlights the calendar icon next to the dropdown, with an arrow pointing to the text 'Abrir calendario'. Below the dropdown, a calendar for October, November, and December 2021 is displayed. A red box highlights the calendar, with an arrow pointing to the text 'Calendario'. To the right of the calendar, a date range '11/10/2021 - 16/10/2021' is shown, with a red box around it and an arrow pointing to the text 'Cambiar entre semanas'. Below the calendar, there is a 'Hoy' button and a row of filter buttons: 'Reservable', 'No reservable', 'Reservado', 'Mi reserva', 'Participante', 'Pendiente', 'Pasado', and 'Restringido'. At the bottom, a reservation grid is visible, with columns for dates and times from 00:00 to 21:00. The first row is for 'Lunes, 11/10/2021'. The grid shows reserved spaces for 'Auditorio', 'Cubículos para Alumnos', 'Laboratorio de Idiomas', 'Sala Audiovisual 1', and 'Sala Audiovisual 2'.

- Auditorio.
- Cubículos para alumnos.
- Laboratorio de Idiomas.
- Sala Audiovisual 1.
- Sala Audiovisual 2.



- Sala de Juntas 1.
- Sala de Juntas 2.

A continuación, se deberá seleccionar la fecha de la reserva, bien directamente sobre el calendario o con los botones correspondientes. Por defecto, al entrar al sistema se mostrará la semana actual, y más concretamente, el día de hoy como se ha comentado anteriormente.

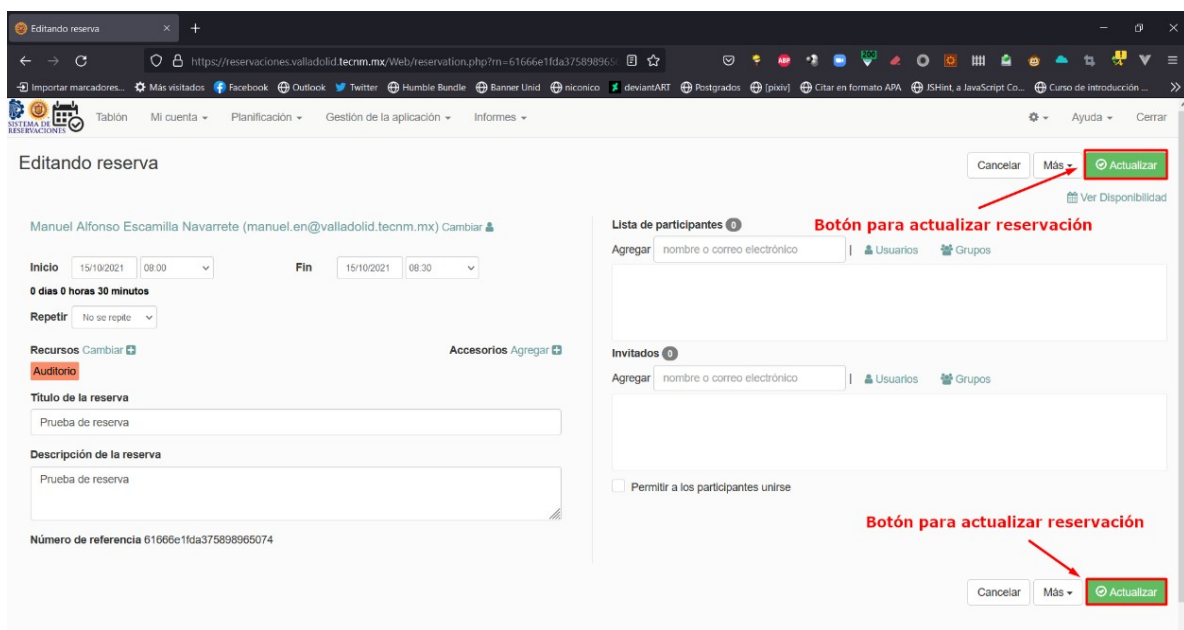
- Dejando el ratón posado sobre el nombre de cualquier espacio (sin hacer clic), se muestran los detalles del espacio.
- Dejando el ratón posado sobre una reserva ya hecha (sin hacer clic), se muestran los detalles de la reserva.
- **Para hacer una reserva, hacer clic en el hueco libre correspondiente al día, hora y espacio** que se desee reservar. Saldrá una página donde rellenar los detalles de la reserva:

Si la reserva es **periódica** (por ejemplo, todos los Lunes a las 10h hasta Navidades), indicarlo en el apartado "Repetir". Para evitar conflictos con los fines de semana, seleccionar "**Periodicidad semanal**" y marcar los días correspondientes de lunes a viernes.



Al pulsar “Crear”, si la reserva entra en conflicto con alguna otra ya reserva o bien horario de no disponibilidad (festivos, etc), el sistema avisará del conflicto, y **no realizará la reserva. Las reservas repetitivas se gestionan en bloque**: si algún día hay conflicto, no se realizará la reserva (ni siquiera para los días en los que no hay conflicto).

Si fuera necesario modificar alguno de los datos de la reserva, se accedería a ésta a través del calendario.



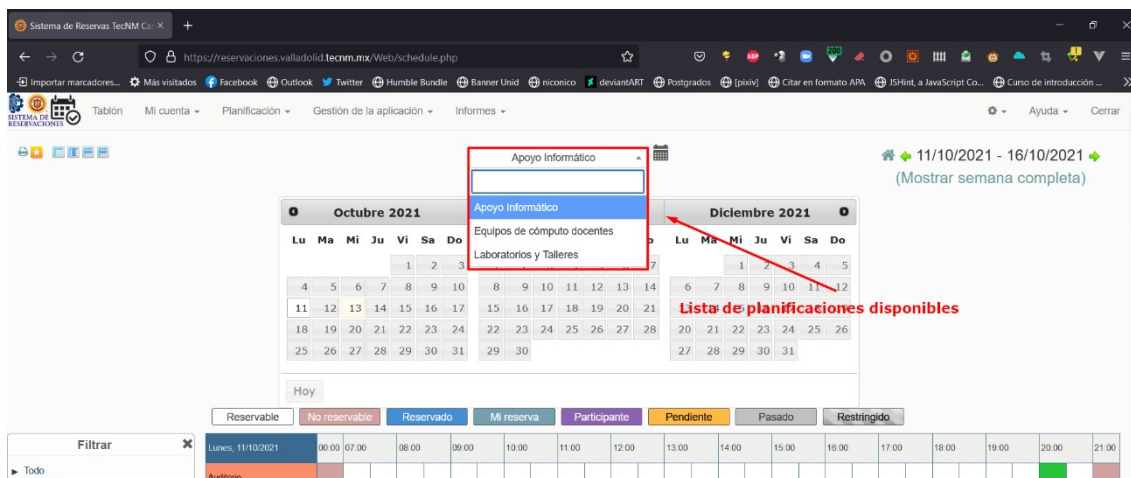
También es posible eliminar una reserva, accediendo a ésta y procediendo a su borrado.

De manera predeterminada, el sistema envía un correo electrónico en la creación, modificación, aprobación y borrado de reservas.

Se pueden cambiar las opciones de notificación en **Mi Cuenta > Preferencias de notificación**

Al iniciar sesión, la página de inicio predeterminada es el calendario de reservas de apoyo informático. **Cada usuario puede cambiar esta opción, desde el menú Mi Cuenta > Perfil.**

Si se desea realizar reservas de Talleres y laboratorios en lugar de reserva de apoyo informático, ir a "**Planificación**" y podremos **desplegar** el grupo de salas/espacios que deseamos utilizar:



Sistema de Reservas TecNM Co. X

https://reservaciones.valladolid.tecnm.mx/Web/Schedule.php

Apoyo Informático

Apoyo Informático

Equipos de cómputo docentes

Laboratorios y Talleres

Lista de planificaciones disponibles

11/10/2021 - 16/10/2021
(Mostrar semana completa)

Reservable No reservable Reservado Mi reserva Participante Pendiente Pasado Restringido

Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

Hoy

Filtrar

Lunes, 11/10/2021

Auditorio

3.- Buscar o visualizar reservas e informes.

Existen varias posibilidades para encontrar rápidamente la información que necesitamos sobre las reservas.

En el “**Tablón**”, se muestran las próximas reservas del usuario que ha iniciado sesión, agrupadas de la siguiente manera: *Hoy, Mañana, Más tarde en esta semana, Siguiete semana.*

Para ver todas las reservas del usuario (más allá de la siguiente semana), se puede ir a “**Planificación >> Mi Calendario**” y se mostrará un calendario del mes, indicando solamente las reservas propias (se puede navegar mes a mes).

Otra opción es ir al apartado “**Informes**” y hacer una búsqueda de reservas, por ejemplo filtrando por el nombre de usuario: en el filtro, hacer clic en “**Todos los usuarios**”, aparecerá una caja de texto donde colocar el correo del usuario, rellenar, y dar al intro o seleccionarlo para que lo valide marcándolo en azul, y pulsar en “**Generar informe**”.

Cada usuario puede guardar los informes que genere para no tener que especificar el filtro la próxima vez que necesite esa búsqueda.

3.1.- Resolución de problemas

- De tipo **administrativo** (permisos para reservar, reservas en conflicto, modificación de reservas...): contactar con el **administrador de los espacios/salas** correspondientes.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Campus Valladolid



- De tipo **técnico** (errores del servidor, fallos en el sistema de reservas): contactar con la **oficina de desarrollo de software**.