



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ESPACIOS

ELABORACIÓN

Responsabilidad	Nombre / función
Desarrollado por	Juan Michael Cob Uc
Documentación	Juan Michael Cob Uc Jimena Parra Rejón

Revisado por	Aprobado por
Departamento de TIC	Coordinación Académica

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Cambio producido
1.0	20/04/2023	Versión inicial



Contenido

1. OBJETIVO	1
2. GLOSARIO	1
2.1 Definiciones	1
2.2. Iconos que se visualizará en el sistema	1
3. GENERALES DEL SISTEMA	1
3.1. Requisitos mínimos del sistema	1
3.2. Tipos de usuario	1
3.3. Registro para el uso de sistema de control de espacios.....	2
3.4. Acceso y conectividad al sistema	2
3.5. Partes de la pantalla al iniciar el sistema	2
3.6. Iniciar sesión en el sistema	5
4. PROCESO DE SOLICITUD PARA EL SOLICITANTE INTERNO	6
4.1. Solicitud de la reserva de espacios.....	7
4.2. Selección de la fecha	8
4.3. Selección del horario	8
4.4. Selección de la sala.....	9
4.5. Selección de las herramientas o recursos	10
4.6. No registrar solicitud	11
4.7. Guardar la solicitud	11
4.8. Seguimiento de la solicitud	12
4.9. Salir del sistema.....	15



1. OBJETIVO

Establecer una guía que explica cómo usar la aplicación para reservar espacios del Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi” de la Unidad de Ciencias Biomédicas a través del Sistema de Control de Espacios (SCE) - https://www.cir.uady.mx/Control_Espacios/, de acuerdo al perfil de un usuario.

2. GLOSARIO

2.1 Definiciones

Sistema de Control de Espacios (SCE) - https://www.cir.uady.mx/Control_Espacios/. Es una aplicación que facilita el registro, actualización y administración de solicitudes de préstamo del auditorio y salas del CIR de la UCB.

2.2. Iconos que se visualizará en el sistema

Icono	Acción que realiza
	Expandir el menú de la parte izquierda de la pantalla
	La campana, notifica el seguimiento de una solicitud desde el momento de la reserva, la confirmación o la cancelación. Tiene un sonido amigable y animación de repique que se silencia al hacer una acción con la notificación.
	La campana contabiliza los eventos y acciones que se generan en una solicitud se mueve y suena a partir de la primera solicitud.
	Expandir la pantalla para no visualizar el encabezado y pie del navegador
	Reducir la pantalla visualizando el encabezado y pie del navegador
	Retrocede de acuerdo a la modalidad que este activa la agenda en el mes / día / año
	Avanza de acuerdo a la modalidad que este activa la agenda en el mes / día / año
	Cierra la ventana

3. GENERALES DEL SISTEMA

3.1. Requisitos mínimos del sistema

Los requisitos mínimos de hardware y software para el funcionamiento del sistema SCE son los siguientes:

Equipo con cualquier con 2 de memoria RAM, Pentium 4,

Sistema operativo: Windows, OS y Android

Conexión o enlace de Internet

Navegador Web: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla

3.2. Tipos de usuario

El Sistema de Control de Espacios da acceso a los usuarios a través de tres perfiles los cuales son:

- Solicitante: Es una cuenta con privilegios básicos que permite ver la agenda digital de los eventos autorizados, realizar una reserva de espacio, visualizar el seguimiento de su solicitud y comprobar el estatus de la solicitud (revisión o confirmación)
- Administrador: Cuenta con privilegios de gestión de los espacios de un edificio del CIR, de la creación, autorización y cancelación de un evento.

- Super Administrador: Cuenta con todos los permisos de los módulos del sistema y gestión de todas salas sin importar a que edificio pertenece.

3.3. Registro para el uso de sistema de control de espacios

Cada uno de los solicitantes que haga uso del SCE de tener unas credenciales de autenticación que consta de un usuario y contraseña para poder ingresar.

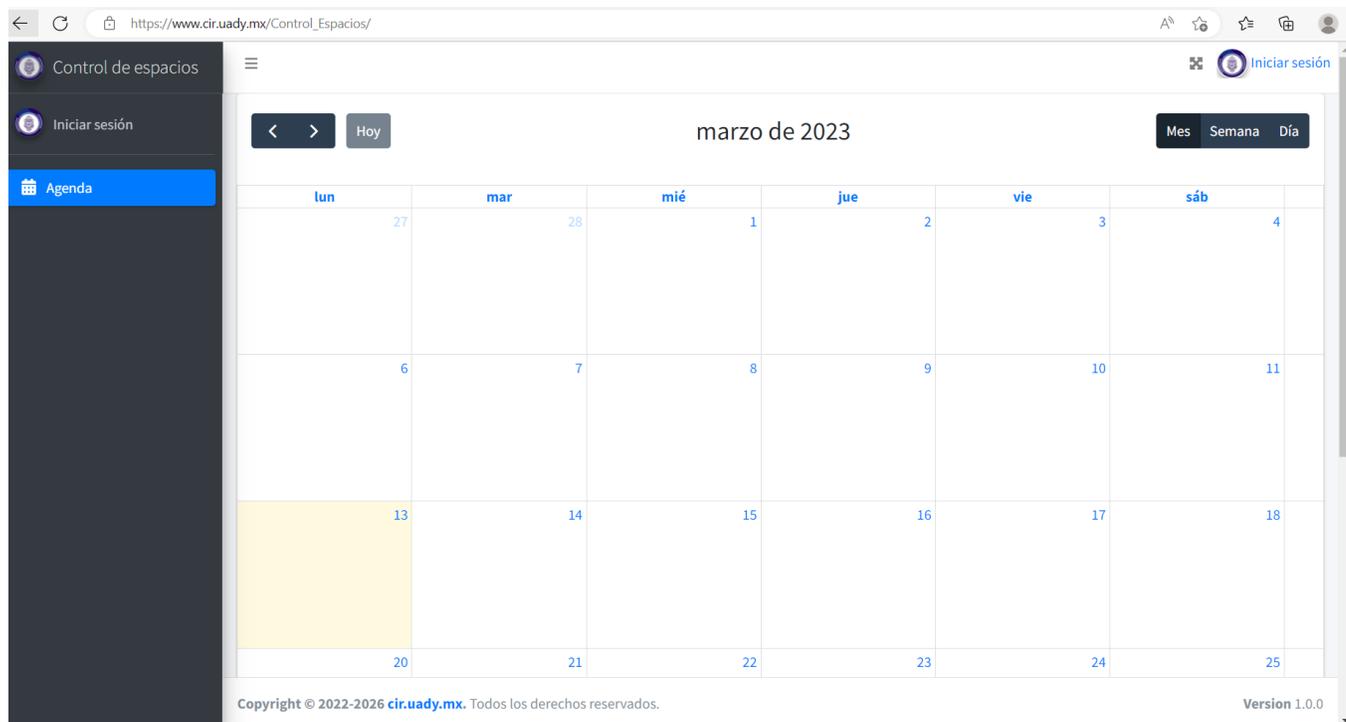
Para interactuar con la aplicación, el sistema de control de espacios, es necesario que el personal de la dependencia solicite su registro o alta de su información, al departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). A través del Sistema de Atención de Usuarios <https://www.srs.uady.mx/sistemas/cir-biomedicas/>

3.4. Acceso y conectividad al sistema

Usa un navegador de Internet (Edge, Chrome, etc.), en la barra de direcciones teclear la dirección siguiente: https://www.cir.uady.mx/Control_Espacios/

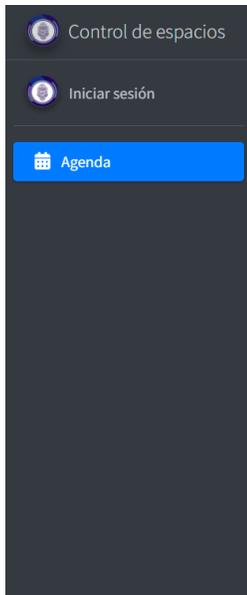
3.5. Partes de la pantalla al iniciar el sistema

Al entrar al sistema, el usuario podrá interactuar desde la primera pantalla, que muestra una serie de opciones que le permite navegar por la agenda digital y visibilizar si existe disponibilidad para el día que requiera llevar a cabo su actividad.



En la figura anterior es la interface inicial del sistema y se divide en dos áreas:

Área 1



En la parte izquierda se encuentra el menú del sistema: y se distingue
Control de espacios: es la identificación del sistema
Iniciar sesión: es un botón para poder ingresar hacer solicitudes
Agenda: despliega el calendario digital

Área 2. En la parte restante se visualiza un encabezado y un calendario.



En la parte izquierda del encabezado se muestra el icono  que al presionar con el botón izquierdo del mouse oculta o se visualiza el menú que se encuentra en la parte lateral izquierda de la pantalla.

 es el icono que activa el modo de escritorio extendido, al presionar con el botón izquierdo del mouse se puede obtener un área más grande de la aplicación. Al presionar  se desactiva el modo de escritorio extendido

 **Iniciar sesión** botón que permite el inicio del sistema para acceder a la solicitud y su seguimiento y cuando uno se encuentra dentro del sistema permite el cierre de la sesión.

En la segunda fila se muestra una barra de navegación del calendario para ver cuando hay fecha libres y ocupadas



En esta fila en la parte izquierda se muestra los botones de navegación  desplazarse en el calendario Al hacer presión en el botón **Hoy** se regresa a la fecha actual cuando ha visualizado fechas anteriores y posteriores a la fecha actual.

Mes si se da clic con el botón izquierdo del mouse sobre el botón de mes, se muestra la vista del mes entero

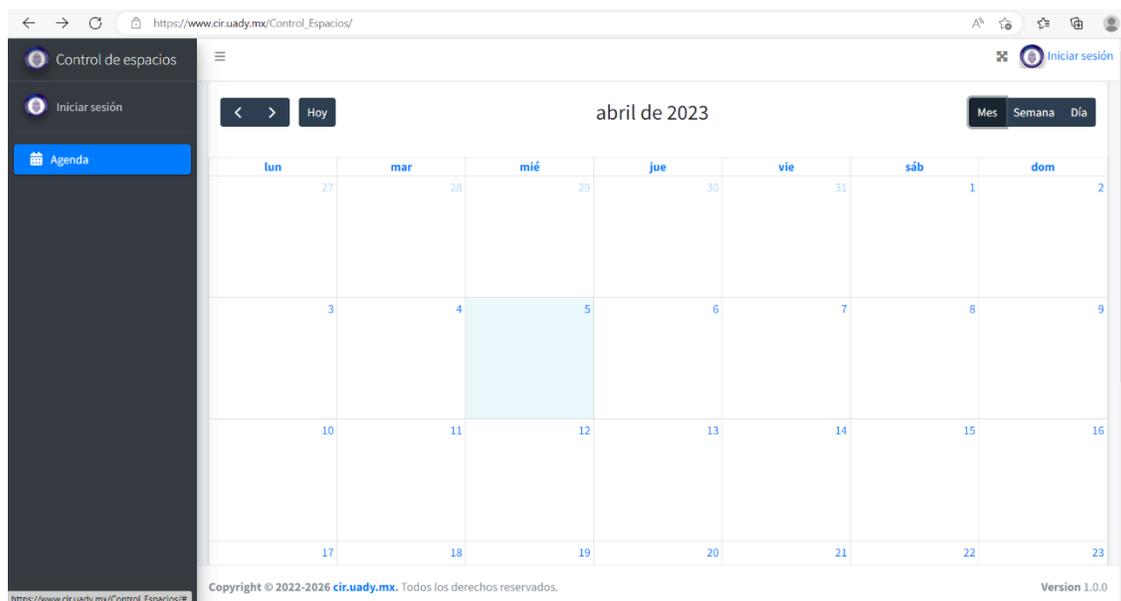
Semana si se da clic con el botón izquierdo del mouse sobre el botón de semana, esta vista muestra los eventos de una semana completa, incluyendo el fin de semana

Día si se da clic con el botón izquierdo del mouse sobre el botón de día, esta vista muestra un sólo día de eventos

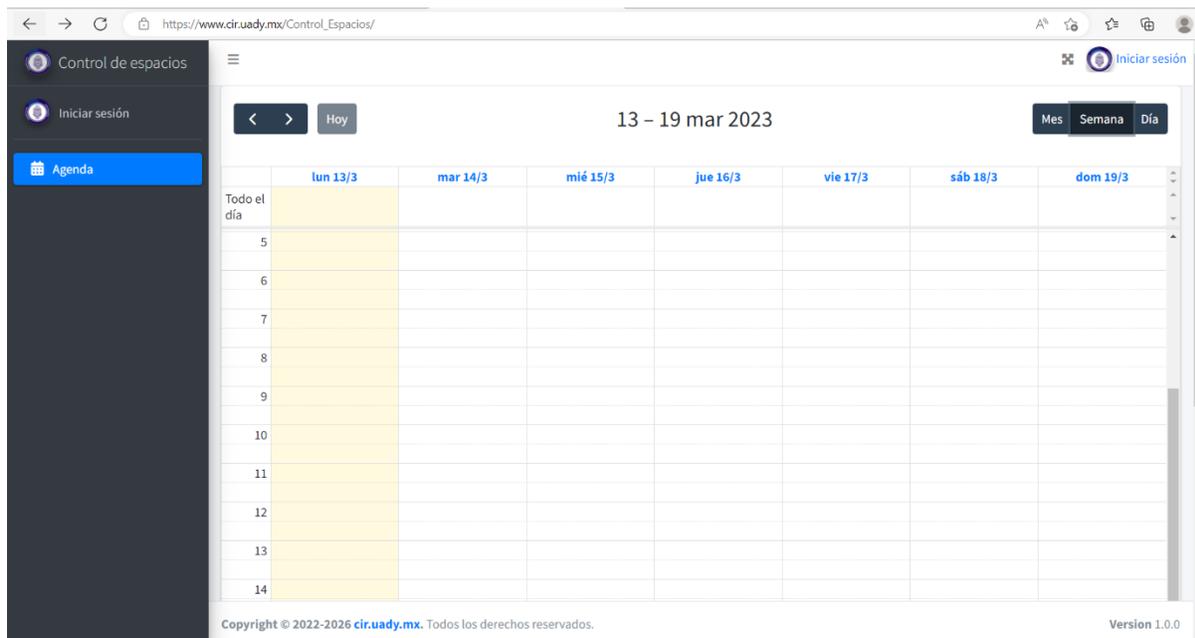
Navegar en el calendario

Cuando se muestra el calendario, dependiendo de la vista **Mes** **Semana** **Día** que desee. Es posible desplazarse al hacer clic en las flechas del calendario **<** retrocede o va hacia atrás y **>** avanza o va hacia adelante.

Pantalla que muestra el despliegue de un mes



Pantalla que muestra el calendario de una **semana**



En caso contrario, presionando el botón de día se visualizará el horario de 24 horas, por defecto desplegará el día que se consulte en la agenda con las mismas acciones de los botones.



3.6. Iniciar sesión en el sistema

En el extremo superior derecho se encuentra el comando de iniciar sesión  [Iniciar sesión](#) en la cual debe ingresar las credenciales de autenticación que consta de un nombre de usuario y una contraseña. El formato de ingreso al sistema se presenta a continuación:



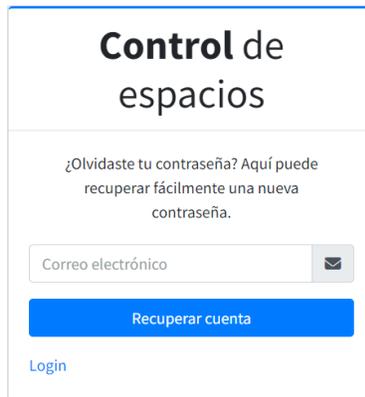
Usuario: Ingrese el usuario que se le proporcionó para acceder al sistema.

Contraseña: Ingrese en esta área la contraseña de acceso al Sistema.

Iniciar sesión: Haga clic con el botón izquierdo del mouse para acceder a la aplicación.

Recuperar cuenta: Utilice esta opción toda vez que desee recuperar la contraseña dada inicialmente. Haga clic con

el botón izquierdo del mouse sobre las palabras “Recuperar cuenta”. El Sistema “SCE” presentará la siguiente pantalla:



Control de espacios

¿Olvidaste tu contraseña? Aquí puede recuperar fácilmente una nueva contraseña.

Correo electrónico

Recuperar cuenta

[Login](#)

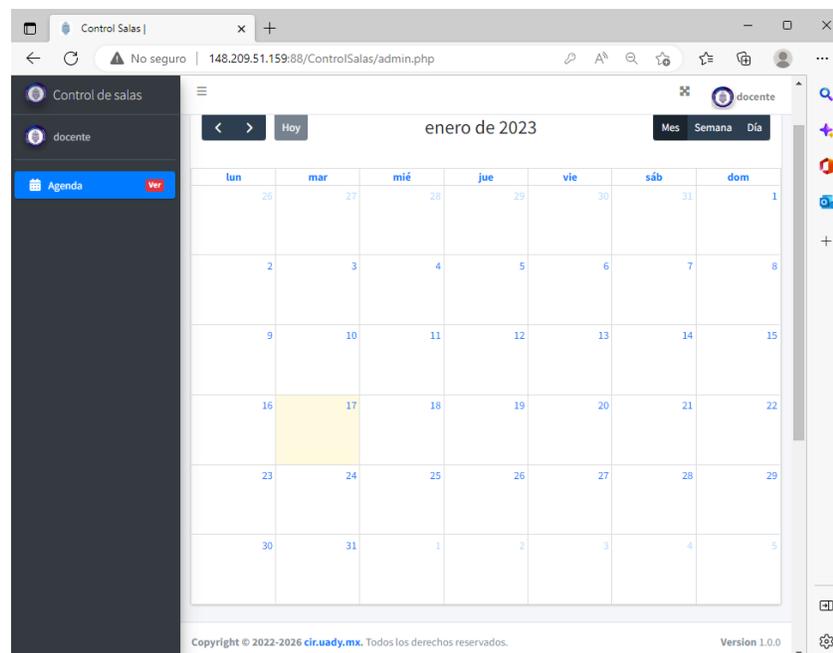
En el recuadro gris debe introducir el correo electrónico para que llegue la información de la contraseña.

Recuperar cuenta: haga clic con el botón izquierdo del mouse en la palabra “Recuperar contraseña” para confirmar la operación.

Login: redirecciona a la pantalla de iniciar sesión para poder acceder al sistema.

4. PROCESO DE SOLICITUD PARA EL SOLICITANTE INTERNO

Al introducir las credenciales correctamente el sistema desplegará la ventana que le permitirá ver el calendario e iniciar las reservas que considere para realizar su evento



Control de Salas | 148.209.51.159:88/ControlSalas/admin.php

Control de salas

docente

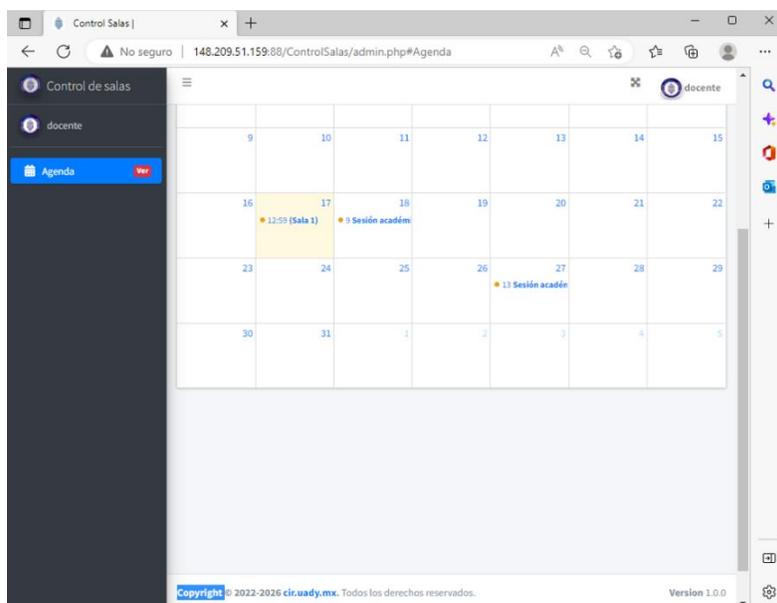
Agenda Ver

Control de salas | enero de 2023

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	31	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	29
30	31	1	2	3	4	5

Copyright © 2022-2026 cir.uady.mx. Todos los derechos reservados. Version 1.0.0

El solicitante podrá ver el calendario de reservas pendientes y confirmadas que haya realizado, pulsando sobre el calendario cualquier día y comprobar la disponibilidad del espacio a reservar. En el calendario mostrado se puede ver los espacios reservados.



Al presionar sobre cualquier día del calendario se desplegará día, horario, ya descrito con anterioridad, se desplegará una ventana emergente en la que podrá hacer la solicitud de la reserva de un espacio.

4.1. Solicitud de la reserva de espacios

Al desplegar el calendario el solicitante debe presionar sobre el recuadro del día y se desplegará la ventana emergente para registrar la solicitud. Como se muestra en el formato siguiente:

Registrar solicitud ✕

Título	Fechas
<input type="text" value="Título"/>	<input type="text" value="2023-01-17 al 2023-01-17"/>
Hora de inicio	Hora final
<input type="text" value="Seleccione la hora inicial"/>	<input type="text" value="Seleccione la hora final"/>
Sala(s)	Herramientas
<input type="text" value="Selecciona alguna(s) sala(s)"/>	<input type="text" value="Opcional"/>

Título: En este recuadro introducirá la actividad (Simposio, clase, junta de comité, etc.) y el nombre del evento

Fechas: Indica la fecha exacta en la que se llevará a cabo el evento.

Hora de inicio: Indica la hora de apertura del evento.

Hora final: Indica la hora de cierre del evento hora fin del evento.



Salas: Deberá escoger el espacio para realizar su evento.

Herramientas: Indica el (los) recurso(s) que requiera para el evento. En este sistema se encuentran los requisitos básicos que tiene cada espacio. Si requiere algo adicional solicite el FRER-01 con el responsable del servicio. La disponibilidad de los recursos adicionales será evaluado y valorado por las áreas involucradas de la dependencia.

Cerrar: Al dar clic sobre este icono con el botón izquierdo del mouse, se cierra la ventana emergente de registrar solicitud

Guardar: Al dar clic sobre este icono con el botón izquierdo del mouse, el solicitante asegura que su solicitud sea guardada en el SCE y le envíe el mensaje electrónico indicando que ha realizado una solicitud y estará en revisión y al responsable del servicio para dar seguimiento a la misma.

4.2. Selección de la fecha

El solicitante puede hacer la selección de la fecha para su evento. Como se muestra en el formato siguiente:

The screenshot shows a web form titled "Registrar solicitud". It has several input fields: "Titulo" with the value "Sesión académica", "Fechas" with the range "2023-01-17 al 2023-01-17", "Hora de inicio" with "13:00", and "Sala(s)" with the placeholder "Selecciona alguna(s) sala(s)". A calendar is open, showing January and February 2023. The date 27 is highlighted in blue. At the bottom of the calendar, it shows "2023-01-27 al 2023-01-27". There are buttons for "Cerrar", "Cancelar", and "Aplicar".

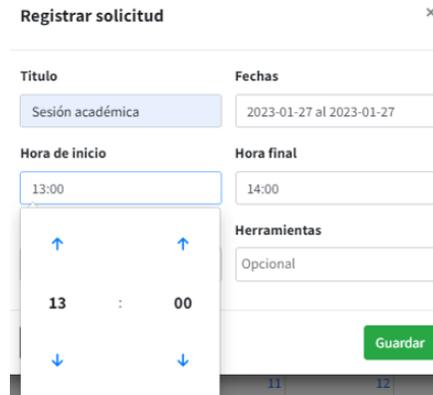
Existe dos formas de hacerlo.

1. Escribiendo la fecha del día con el formato **año-mes-día** o indicar el rango con el formato **año-mes-día al año-mes-día**.
2. Presionar sobre el recuadro debajo de la leyenda **Fechas** que de manera inmediata despliega un calendario. Ahí seleccionar el día o un rango de días en el calendario, esta acción se realiza presione con el botón izquierdo del mouse el día o el rango días en el calendario correspondiente.

4.3. Selección del horario

El solicitante puede ingresar el horario en los recuadros de la **hora de inicio** o la **hora final** en varias formas:

1. Tecleando el horario de manera directa en cada recuadro con el formato **hora : minuto**
2. Al dar clic en el botón izquierdo del mouse sobre el recuadro de la **hora de inicio**, se desplegará una ventana con la hora y los minutos que está haciendo su reserva, pero esto puede ser modificado usando el botón  para incrementar la hora o el minuto o  este botón permite el decremento de la hora o el minuto y así establecer el horario que corresponde a su reserva. Ver formato siguiente:



Registrar solicitud ×

Título
Sesión académica

Fechas
2023-01-27 al 2023-01-27

Hora de inicio
13:00

Hora final
14:00

Herramientas
Opcional

Guardar

- También se puede hacer la selección de la hora y los minutos presionando sobre la hora. Se desplegará unas ventanas emergentes detallando las 24 horas del día, en caso que presione en los minutos se desplegará los 60 segundos que la integran desplegados de 5 segundos. Como se muestra en el formato siguiente:



Registrar solicitud × **Registrar solicitud** ×

Título
Sesión académica

Fechas
2023-01-17 al 2023-01-17

Hora de inicio
13:00

Hora final
Seleccione la hora final

Herramientas
Opcional

Guardar

Título
Sesión académica

Fechas
2023-01-17 al 2023-01-17

Hora de inicio
13:00

Hora final
14:00

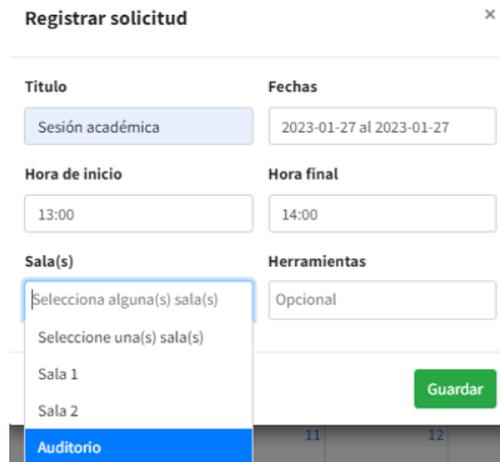
Sala(s)
Selecciona alguna(s) sala(s)

Cerrar

Estas mismas acciones deben hacerse en la **hora final** o de termino para su reserva.

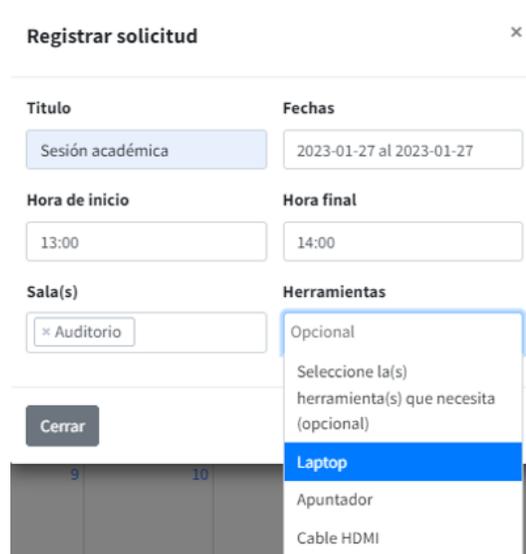
4.4. Selección de la sala

El interesado podrá seleccionar un espacio solamente de acuerdo al edificio del Centro en la que desee realizar su actividad académica, docente o cultural. El formato que se despliega es el siguiente:



4.5. Selección de las herramientas o recursos

Los recursos adicionales que se necesitarán en un espacio elegido. Se pueden seleccionar presionando en el recuadro de **Herramientas**. Al presionar con el botón izquierdo del mouse se desplegará una ventana emergente con se visualiza en la imagen siguiente:



La disponibilidad de los recursos será evaluada por la responsable del área.

Nota: Si el interesado requiere otros recursos y no se encuentran listados solicite el formato FRER-01 detallar más recursos.

4.6. No registrar solicitud

El solicitante después de haber proporcionado la información para el registro de su solicitud. En caso de presionar el icono gris con la leyenda **cerrar**, dando un clic con el botón izquierdo del mouse, la solicitud no será registrada en el calendario.

4.7. Guardar la solicitud

El solicitante después de haber proporcionado la información para el registro de su solicitud. Debe presionar el icono verde con la leyenda **guardar**, dando un clic con el botón izquierdo del mouse. Para el registro de su solicitud.

Registrar solicitud ×

Título	Fechas
<input type="text" value="Sesión académica"/>	<input type="text" value="2023-01-27 al 2023-01-27"/>
Hora de inicio	Hora final
<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>
Sala(s)	Herramientas
<input type="text" value="× Auditorio"/>	<input type="text" value="× Laptop"/> <input type="text" value="× Apuntador"/>
	<input type="text" value="× Cable HDMI"/>

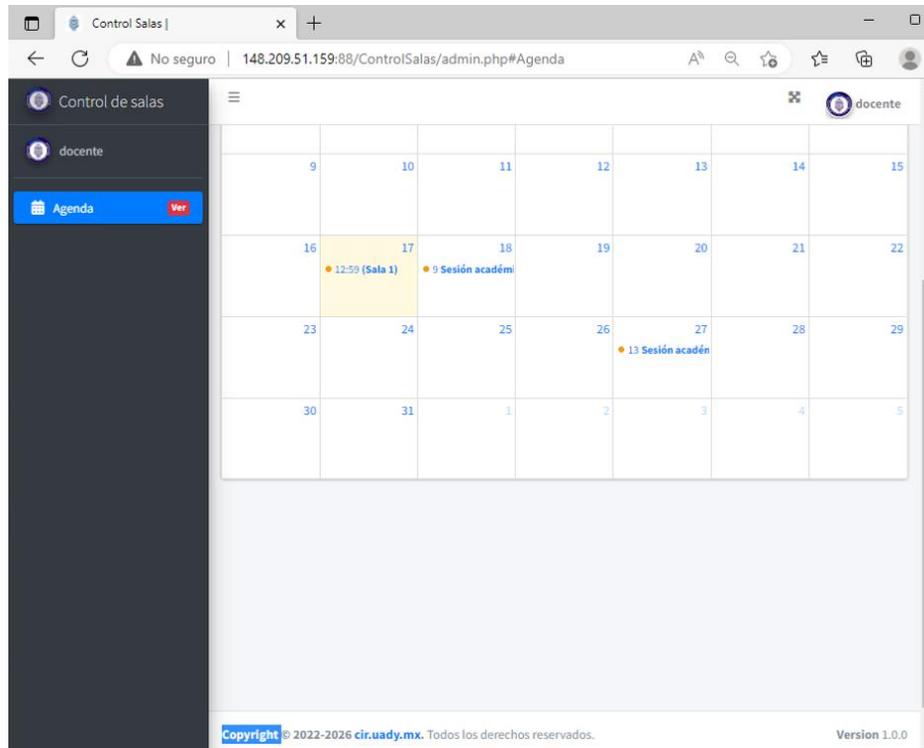
Al presionar el botón guardar. El sistema SCE hace el proceso de registro en el calendario de eventos y envíos del mensaje a través del correo electrónico al responsable del servicio y al solicitante de manera simultánea.

Registrando solicitud en la agenda

Por favor espere...



Desplegando de manera inmediata el calendario de eventos con la integración de la reserva solicitada. Ver imagen siguiente:



4.8. Seguimiento de la solicitud

El interesado podrá conocer en todo momento el estado de la solicitud. Desde la visualización del calendario de eventos o por medio de la notificación por correo electrónico. Esta funcionalidad permitirá mantener un diálogo entre el solicitante y la Coordinación Académica de la dependencia.

Si el solicitante presiona sobre algún espacio reservado en el calendario y desee verificar el estado de su reserva le desplegará la ventana

Descargando información de la agenda

Por favor espere...



Para posteriormente desplegar una nueva ventana que indique el estado de la solicitud en revisión y en el calendario tendrá un punto en rojo



Seguimiento de solicitud ×

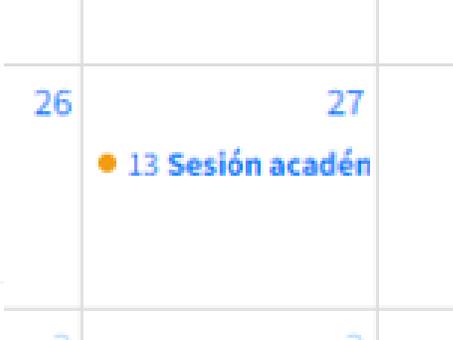
Título: **Sesión académica** Sala: **Auditorio**

Fechas: Herramientas:
Inicia: 2023-01-27 13:00:00 y **Laptop,Apuntador,Cable HDMI**
termina: 2023-01-27 14:00:00

Estatus: **Revisión**

Solicitado: **docente**

Mensaje:



El solicitante puede hacer la cancelación en cualquier momento presionando el botón de cancelar y le desplegará la ventana



¿Desea continuar?

Se cancelará la agenda con el título: Sesión académica

donde se le preguntará si esta de acuerdo con la cancelación de la reserva tendrá que presionar el botón con las palabras “**Sí, si continua**” en caso contrario presionar el botón con las palabras “**No, cancelar**” si no lo desea o a cambiado de parecer.

En caso que su solicitud se encuentre en el calendario de eventos con un punto verde significa que su solicitud ha sido confirmada y podrá presionar sobre el mismo espacio reservado desplegando la ventana correspondiente



Control de salas

docente

Agenda Ver

Agenda

Inicio / Agenda

enero de 2023

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17 ● 12:59 (Sala 1) ● 9 Sesión académica	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27 ● 13 Sesión académica	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Seguimiento de solicitud

Título: **Sesión académica**

Sala: **Auditorio**

Fechas:

**Inicia: 2023-01-27 13:00:00 y
termina: 2023-01-27 14:00:00**

Herramientas:

Laptop,Apuntador,Cable HDMI

Estatus: **Confirmada**

Solicitado: **docente**

Mensaje:

(opcional) Mensaje

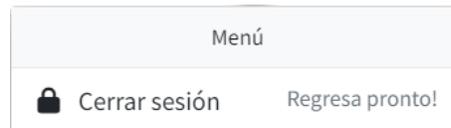
Cerrar

Cancelar

Teniendo la opción de cerrar o cancelar si ya no requiere la reserva del espacio solicitado.



4.9. Salir del sistema



Menú: Al presionar sobre este icono dándole clic al botón izquierdo del mouse, se integra de nuevo a la aplicación.

Cerrar sesión: Al presionar sobre este icono dándole clic al botón izquierdo del mouse, se saldrá de la aplicación.

El solicitante debe continuar con el trámite siguiendo el proceso mencionado en el Procedimiento de Reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios (P-CIRB-CACAD-01).