

## NORMAS E INSTRUCCIONES PARA LA RESERVA DE AULAS EN LA FACULTAD DE FARMACIA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SSRA

SSRA es una aplicación para tramitar las reservas de aulas y espacios de la Facultad de Farmacia. El solicitante comprueba la ocupación de aulas y solicita la reserva a través de un formulario. El personal de administración y servicios (conserjería, laboratorios y aula de informática) recibe el formulario y confirma la reserva si cumple lo establecido en este documento. Aquellas reservas que necesiten autorización del Decanato son reenviadas al Vicedecanato de Ordenación Académica.

- Podrán solicitar directamente la reservar aulas el pdi, pas y alumnos de la Facultad de Farmacia rellenando el formulario disponible en la web
- Las solicitudes procedentes de otros centros deberán ser autorizadas por el Vicedecanato de Ordenación Académica y deben ser remitidas a [ordenacfarmacia@us.es](mailto:ordenacfarmacia@us.es) antes de realizar la reserva a través de la aplicación.
- Antes de reservar, comprobar la disponibilidad de las aulas y espacios en <http://farmaplica.us.es/ssra>

The screenshot displays the 'Sistema de Reserva de Aulas' web application. At the top, there's a navigation bar with 'Ayuda', 'Administración', and 'Informes'. Below this is a calendar view for October 2011. The calendar highlights the 12th of October in red, indicating a reservation. Below the calendar, there's a table titled 'Aulas - Aula 0.1' showing the reservation details for the week of October 10th to 16th. The table has columns for days of the week and rows for time slots (8-9, 9-10, 10-11, 11-12, 12-13, 13-14). The reservation is for 'OPTICA 1º' on the 10th, 11th, 12th, and 13th. The 12th is marked as 'FESTIVO HISPANIDAD'. The interface also includes a search bar, a user login section, and a 'Solicite su reserva' button.

- Pulsando sobre **“Solicite su reserva”** se accede al formulario de reserva (disponible en: <http://farmaplica.us.es/ssra/reserva.php>)
- Para proceder a la reserva es necesario completar todos los campos presentes en el formulario y proporcionar un correo electrónico de contacto corporativo de la Universidad de Sevilla ([usuario@us.es](mailto:usuario@us.es) o [usuario@alum.us.es](mailto:usuario@alum.us.es)).
- Especificar claramente en el formulario el horario, fecha y motivo de la reserva.
- Una vez completado el formulario y enviado, recibirá un correo electrónico de la dirección [ssra@us.es](mailto:ssra@us.es) con los datos incluidos en la reserva. Este correo es un **“recibo”**,

la confirmación de haber realizado la reserva se recibirá en los siguientes días una vez comprobado que el aula puede ser ocupada.

 <b>Facultad de Farmacia</b> <b>Sistema de Solicitud de Reserva de Aulas</b>	20 oct 2011 [Ir a [hoy esta semana este mes]]	Ayuda	Administración	Informes	Búsqueda: <input type="text"/>	Usuario desconocido <input type="button" value="Conectar"/>
--	---	-------	----------------	----------	--------------------------------	--

Solicite su reserva

### Solicitud de Reserva de aulas FACULTAD DE FARMACIA

- Por favor, rellene los campos que se muestran abajo (los señalados con '\*' son obligatorios) y pulse el botón 'Enviar'.
- Para cualquier duda o consulta sobre las reservas de Aulas, mande un correo a [ssra@us.es](mailto:ssra@us.es) (sólo desde direcciones de correo pertenecientes a la Universidad de Sevilla) o llame al teléfono 954556700 de Conserjería o 954551663 de Aulas de Informática.
- Normativa de reserva de las Aulas de la Facultad de Farmacia**

\* Nombre:

\* Departamento:

\* Servicios Generales: No

\* Teléfono:

\* Correo electrónico:  (solo correos tipo @us.es o @alum.us.es)

\* Motivo de la reserva:

\* Fechas y horarios: (le rogamos que navegue previamente por el sistema y confirme la disponibilidad)

\* Áreas: Aulas

\* Aulas:  Use Control-Click para seleccionar varias

\* Tipo de actividad: Docencia  (para 'Actividades del alumnado' y 'Otros', por favor, especifique en 'Observaciones')

Observaciones:

( Por favor especifique en 'Observaciones' si necesita algún medio audiovisual o algún programa específico a instalar.)

Ver Día: 14 oct | 15 oct | 16 oct | 17 oct | 18 oct | 19 oct | 20 oct | 21 oct | 22 oct | 23 oct | 24 oct | 25 oct | 26 oct | 27 oct  
Ver Semana: 19 sep | 26 sep | 03 oct | 10 oct | 17 oct | 24 oct | 31 oct | 07 nov | 14 nov  
Ver Mes: ago 2011 | sep 2011 | oct 2011 | nov 2011 | dic 2011 | ene 2012 | feb 2012 | mar 2012 | abr 2012

- Las reservas que **NO necesitan** autorización previa del Vicedecanato de Ordenación Académica han de solicitarse con un **mínimo de 3 días antes** de la utilización del aula.
- Las reservas que **necesitan** autorización previa del Vicedecanato de Ordenación Académica se tramitarán también a través del formulario y deberán ser solicitadas con un **mínimo de 10 días antes** de la utilización del aula. Estas reservas son las siguientes:
  - Realización de actividad académica en Grado y licenciatura (clases, seminarios..)
  - Realización de exámenes y pruebas de control periódico (salvo exámenes de grupos de prácticas).
  - Reservas para actividades que requieran más de un día de utilización de las instalaciones (organización de congresos, cursos de extensión universitaria, títulos propios...)
  - Reservas de laboratorios de docencia o gabinetes.

- El resto de las reservas serán autorizadas si el aula está libre y con las siguientes indicaciones para las siguientes instalaciones:
  - Salón de Grados: se priorizará su reserva para defensa de Tesis Doctorales, ejercicios de oposiciones, conferencias, actos académicos y Junta de Centro.
  - Sala de Juntas: al encontrarse informatizada, se dará prioridad a su empleo para fines docentes en Master y cursos de posgrado. **No es un espacio para reuniones.**
  - Salas y aulas para reuniones: las aulas que de encontrarse disponibles deben reservarse para reuniones son: aula multimedia, aula 2.1, aula 2.2, aula 2.3, aula 0.4 y aula 6.
- Reserva para “ensayos” de tesis doctorales, exposiciones... No deben exceder a las 2 horas en el Salón de Grados. Esta reserva puede ser considerada “provisional”, ya que puede ser desplazada por otras actividades que requieran dicha sala (ver párrafo anterior). En caso de desplazar la reserva, se notificará con antelación. Las reservas de otras aulas para “ensayos” que excedan las 3 horas también serán consideradas “provisionales” y podrán ser desplazadas en caso de necesitarse ocupar las aulas con otros fines.
- Para anular una reserva confirmada, dirigir un correo electrónico a [ssra@us.es](mailto:ssra@us.es)
- Se pueden realizar reservas para el curso actual. Las reservas para el curso próximo no se podrán efectuar hasta que no quede definido el POD de dicho curso.