



**Universidad Nacional Autónoma de México**

Secretaría de Desarrollo Institucional

**Dirección General de Bibliotecas y Servicios  
Digitales de Información**

Subdirección de Informática

**Manual de Usuario  
SiREA**

Noviembre 2022

## Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	1
Ficha técnica del documento .....	2
Introducción.....	3
Requerimientos.....	4
Hardware .....	4
Software.....	4
Ingresando al sistema .....	5
Estructura Básica .....	7
Menú de navegación.....	8
Sistema de Reservación de Espacios Académicos.....	8
Ejemplo en Sala Video Conferencia 1 .....	9
Nombre del espacio académico .....	10
Opciones de visualización del calendario.....	10
Flechas de desplazamiento para el calendario.....	13
Matriz de calendario.....	13
Cancelar evento .....	20
Eliminar evento.....	21
Cerrar sesión .....	21
Preguntas Frecuentes.....	22
Contacto .....	23
Estructura orgánica .....	24

## Ficha técnica del documento

Versión	Fecha	Nombre	Acción
1.0	01/06/2017	Ing. Israel Díaz Chavarría	Autor. Creación del documento inicial.
1.0	01/10/2017	Lic. Isela García Bravo	Autor. Adecuaciones y correcciones del documento inicial.
1.0	01/10/2017	Mtro. Israel Durán Martínez	Revisión y VoBo
2.0	08/11/2022	Lic. Isela García Bravo	Autor. Actualización de contenido.

## Introducción

La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM (DGB) comprometida en ofrecer servicios automatizados y de vanguardia que permitan fortalecer a la institución y en beneficio de sus áreas y departamentos, ha desarrollado el **Sistema de Reservación de Espacios Académicos** para facilitar a los diferentes departamentos el uso de las salas de videoconferencia y aulas con que cuenta la DGB.

El sistema debe permitir de manera oportuna, confiable y eficaz el proceso de ubicar, reservar, cancelar y notificar a las áreas sobre los eventos registrados en los diversos espacios académicos del edificio.

El **Sistema de Reservación de Espacios Académicos** tiene como línea estratégica principal el llevar estas tareas en tiempo real, disminuyendo los tiempos de solicitud, reservación y uso; favoreciendo una eficiente comunicación entre las áreas de la DGB.

El sistema se desarrolló vía Web y por lo tanto es visible desde un navegador de Internet, esta aplicación permite interactuar con las diversas áreas para controlar una agenda de eventos académicos en línea.

Por tal motivo se desarrolló este manual de usuario, cuyo objetivo es precisar ¿Qué se puede hacer en el sistema?, ¿Cómo se debe hacer? ¿Qué resultados se obtienen del sistema? entre otros aspectos.

# Requerimientos

## Hardware

Se debe contar con los siguientes requerimientos mínimos en su equipo de cómputo para el acceso al Sistema de Reservación de Espacios Académicos:

- Procesador i2
- Espacio libre en disco duro de 100 Mb
- Memoria RAM desde 4 GB
- Contar con acceso a REDUNAM

## Software

Su equipo debe contar con el siguiente software para la visualización y manipulación de información en el Sistema de Reservación de Espacios Académicos:

- Navegador de Internet
  - Mozilla Firefox
  - Internet Explorer
  - Google Chrome (Recomendado)
- Acrobat Reader

## Ingresando al sistema

Para tener acceso al **Sistema de Reservación de Espacios Académicos** debe ingresar a la dirección <https://sirea.dgb.unam.mx/sirea> desde su navegador, con el usuario y password proporcionados por el Departamento de Producción.



The image shows the SIREA login interface. At the top, the word 'SIREA' is displayed in large green letters, with the full name 'Sistema de Reservación de Espacios Académicos' underneath. A dark blue navigation bar contains several menu items: 'Inicio', 'Sala VC 1', 'Sala VC 2', 'Sala VC 3', 'Aula Exámenes', 'Aula Práctica', 'Aula Teórica', and 'Ingresar al Sistema'. Below this bar is a white login form containing two input fields: 'Usuario' and 'Password', followed by a green 'Ingresar' button.

La clave de usuario servirá de identificador durante la navegación en todo el sistema, el password es un dato exclusivo para el acceso al sistema y no debe compartirse; al ingresar ambos datos el sistema los valida y se registra en la bitácora. Finalmente dar Clic en el botón *Ingresar* para entrar al sistema.

En caso de que el usuario o password sean incorrectos, el sistema mostrará un aviso con la leyenda: "Verifique sus datos de acceso", permitiendo introducir sus datos de nuevo. Si el problema persiste favor de comunicarse al Departamento de Producción.

Verifique sus datos de acceso

 alan

 .....

**Ingresar**

Es importante señalar que el sistema permite sólo una sesión activa por usuario, en caso de inactividad por un tiempo máximo de 10 minutos, la sesión se cerrará en forma automática.

## Estructura Básica

El Sistema de Reservación de Espacios Académicos cuenta con elementos básicos que nos acompañarán en cada uno de los apartados del sistema.

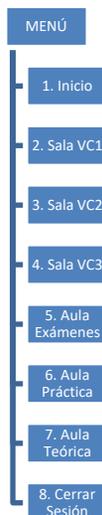
Su estructura es de 8 elementos principales que se explicarán a continuación:



Espacios Académicos a reservar:

1. Inicio
2. Sala VC1
3. Sala VC2
4. Sala VC3
5. Aula Exámenes
6. Aula Práctica
7. Aula Teórica
8. Cerrar Sesión

## Menú de navegación



## Sistema de Reservación de Espacios Académicos

El botón de *Inicio* hace referencia a la pantalla principal de bienvenida y por medio de ella obtendrá información relevante del sistema.

Para poder utilizar correctamente el sistema se deben considerar algunos aspectos que son necesarios para la reservación de espacios académicos:

- Todas las reservaciones en salas de video conferencia que requieran conexión con una o varias sedes, deberán anticiparse con 30 min. previos al evento
- Definir en qué espacio académico se realizará el evento
- Nombre del evento
- El tipo de evento a desarrollarse (curso, taller, conferencia, diplomado, etc.)
- Tener definida la fecha o periodo del evento y los horarios a utilizarse
- Identificar el equipo de cómputo que será necesario para desarrollar el evento
- Identificar el software que utilizará para dicho evento
- Saber el nombre de la persona responsable que será enlace con el Departamento de Producción para plantear detalles y configuración de equipos en la sala o aula
- Indicar el área que solicita el servicio
- Definir si requiere de servicio de cafetería

Para poder iniciar la operación del sistema se deberá elegir el espacio académico donde tendrá lugar el evento para realizar la reservación.

A continuación se explicará cómo realizar la reservación de un espacio, para ello se ejemplificará registrando un evento para la Sala 1 de Videoconferencia (el cual será el mismo procedimiento para Sala VC2 y Sala VC3)

## Ejemplo en Sala Video Conferencia 1

Cabe señalar, que no requiere conectarse al sistema con su clave y contraseña para consultar los eventos registrados en cualquiera de los espacios académicos.

Cuando el usuario se conecta al sistema con su clave y da clic en la pestaña de Sala VC1 se visualizarán los eventos registrados en ese espacio, tal como se ve en la siguiente imagen:



A cada área responsable de registrar eventos a través de este sistema, se le identifica con un color distinto.

Los elementos que se deben identificar son los siguientes:



### Nombre del espacio académico

En el momento que el usuario elige un espacio académico por ejemplo "Sala VC1" se muestra al usuario por medio de este título dónde está situado para realizar la reservación, cancelación o borrado de un evento académico.

Es importante visualizar que nos encontramos en "Sala de Videoconferencia 1" por qué es dónde se comenzará a manejar la agenda y tendremos en forma confiable que es el lugar donde se reservará un evento.

## Sala de Videoconferencia 1

### Opciones de visualización del calendario

Estas opciones de visualización del calendario son intuitivas y se presentan en tres modalidades (Mes, Semana, Día):

## Sala de Videoconferencia 1

Mes **Semana** Día

1. En el calendario por "Mes" podemos visualizar todos los eventos registrados

## Sala de Videoconferencia 1

< > Hoy **octubre 2017** Mes **Semana** Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.
2 9 262-Exámen Preprofesional 12 263-Exámen Preprofesional	3 10 185-159-Clase del Colegio 14 228-CLASE DEL COLEG	4	5 10 185-159-Clase del Colegio 14 216-CLASE DEL COLEG	6
9	10 10 185-159-Clase del Colegio 14 229-CLASE DEL COLEG	11	12 10 185-159-Clase del Colegio 14 216-CLASE DEL COLEG	13
16 10 205-Reunión de trabajo -	17 10 185-159-Clase del Colegio 14 229-CLASE DEL COLEG	18 10 205-Reunión de trabajo -	19 10 185-159-Clase del Colegio 14 216-CLASE DEL COLEG	20
23 9 112-IMÁGEN PROFESION	24 9 112-IMÁGEN PROFESION 14 229-CLASE DEL COLEG	25 9 112-IMÁGEN PROFESION	26 9 112-IMÁGEN PROFESION 14 216-CLASE DEL COLEG	27 9 112-IMÁGEN PROFESION
30 10 160-Clase del Colegio de 14 229-CLASE DEL COLEG	31	1	2 10 160-Clase del Colegio de	3
6 10 160-Clase del Colegio de 14 230-CLASE DEL COLEG	7	8	9 10 160-Clase del Colegio de 14 217-CLASE DEL COLEG	10

Donde se despliega el día actual sombreado de color amarillo claro.

El horario para llevar a cabo un Evento Académico es de Lunes a Viernes a partir de las 8 y hasta las 21 hrs. Se consideran Eventos Académicos Extraordinarios a todos aquellos que se programan fuera de ese horario. En este caso deberá ponerse en contacto con el Departamento de Producción.

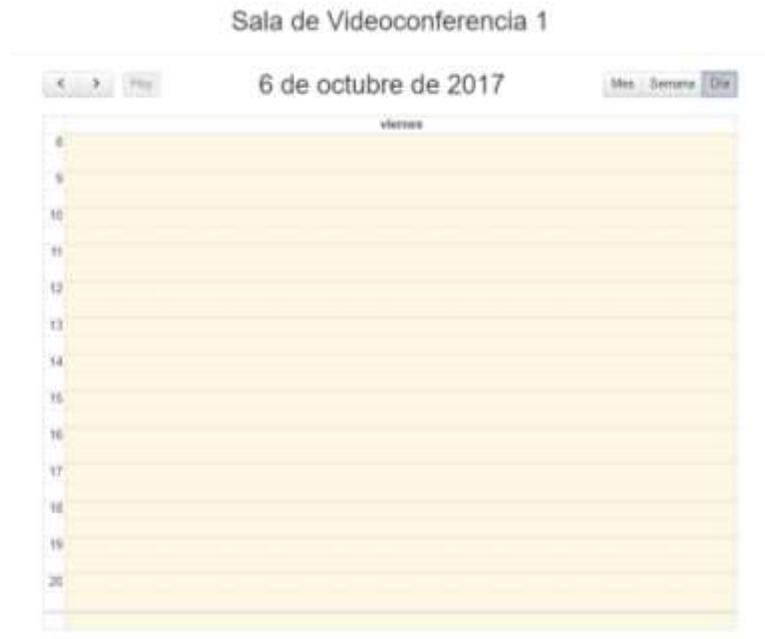
2. Al momento de ingresar al sistema se tiene preestablecida la vista por "Semana":



Esta opción permite desplegar las semanas calendario iniciando el día lunes y terminando el día viernes.

3. El calendario por "Día":

Esta opción nos presenta en una matriz de tiempo el día actual, así como los horarios para reservar.



## Flechas de desplazamiento para el calendario

Las flechas de desplazamiento se utilizan para navegar en el calendario y esto puede ser en dos vías, la flecha hacia la izquierda que retrocederá el calendario y la flecha hacia la derecha avanzará sobre el mismo.

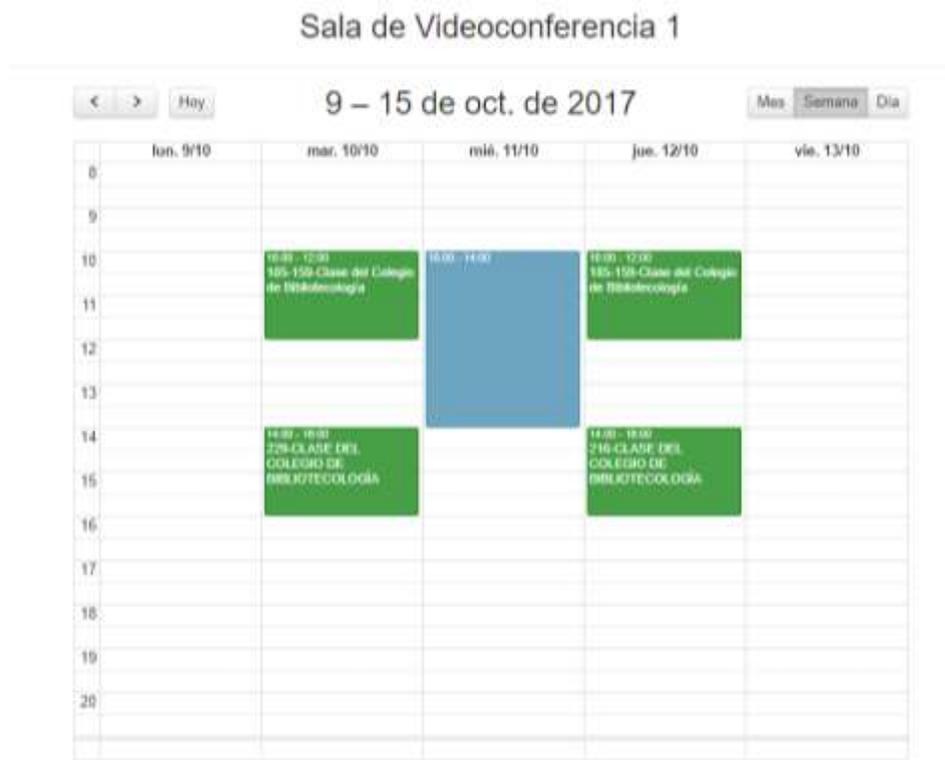


## Matriz de calendario

Una vez seleccionado el espacio académico que se desea reservar; a través del arrastre del mouse se pueden señalar los días y horarios en que se desarrollará el evento, los cuales se sombreatrán de color azul. Al soltar el botón del mouse, automáticamente se abrirá una ventana emergente con el formato para realizar el registro del evento académico.

Ejemplo:

Reservación para la Sala VC1 el día miércoles 11 de Octubre del 2017 de las diez de la mañana a las 14 hrs., el sistema nos presentará la siguiente pantalla.



Inmediatamente aparecerá una ventana auxiliar con el formato de registro, donde deberemos ingresar determinados datos del evento:

1. Indicar si se desea utilizar solo la sala de videoconferencia 1 o se requiere de más salas en este caso de la sala 2 y sala 3, para ello se deberá marcar el cuadro



The screenshot shows a window titled "Agregar Evento Académico" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "Sala de Videoconferencia 1" and contains two unchecked checkboxes: "Sala de Videoconferencia 2" and "Sala de Videoconferencia 3".

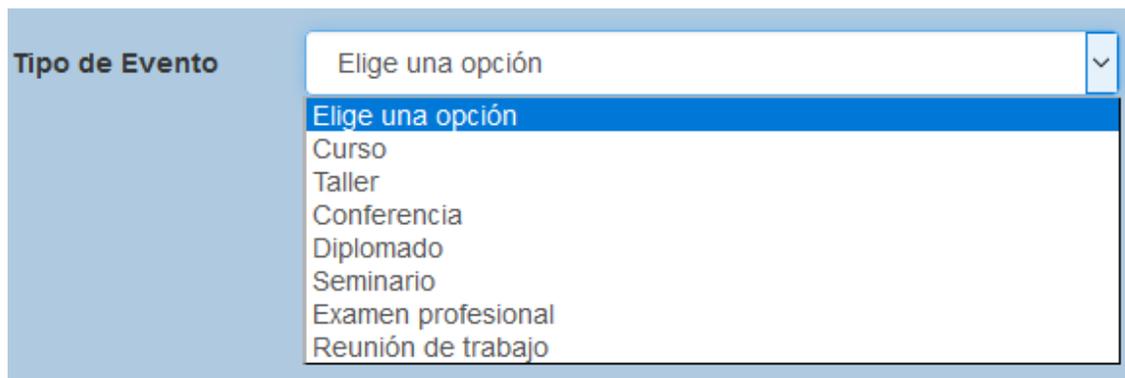
Esta opción solo aplica para la Reservación de Salas de Videoconferencia.

2. Nombre del evento



The screenshot shows a form field labeled "Nombre del Evento" with a text input box containing the placeholder text "Nombre del Evento Académico".

3. Elegir el tipo de evento a desarrollarse



The screenshot shows a form field labeled "Tipo de Evento" with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of event types: "Elige una opción", "Curso", "Taller", "Conferencia", "Diplomado", "Seminario", "Examen profesional", and "Reunión de trabajo". The first option, "Elige una opción", is highlighted in blue.

4. Se debe verificar los datos de reservación que involucra la fecha exacta y el horario para ser utilizada

**IMPORTANTE:** Considerar 30 min. previos al evento para la conexión con otra Sede

**Periodo del Evento**

Fecha de Inicio:  Hora:

Fecha de Fin:  Hora:

**Días**

Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

Cabe señalar que existe la posibilidad de ajustar también aquí la fecha y periodo de tiempo así como el o los días de la semana que se requieran, a través del calendario:



El Calendario valida que los eventos sean reservados de lunes a viernes exclusivamente y habilita los días a partir de la fecha de inicio. De la misma manera es el registro de horario, donde se valida que la hora de fin de evento siempre sea posterior a la hora de inicio.

5. Posteriormente se solicitará indicar el equipo de cómputo que se requiera

**Equipo de Cómputo**

No has seleccionado ▾

- Seleccionar todos**
- Laptop
- Proyector
- Micrófonos
- Internet
- Grabar evento(equipo especial)

Pueden seleccionar todos o especificar solo algunos.

6. Se debe indicar el nombre de la persona que es responsable del evento y por consiguiente del uso del equipo de cómputo asignado

<b>Responsable del Evento</b>	<input type="text" value="Nombre del Responsable del Evento (solicitante)"/>
-------------------------------	--

7. Se debe indicar el área solicitante

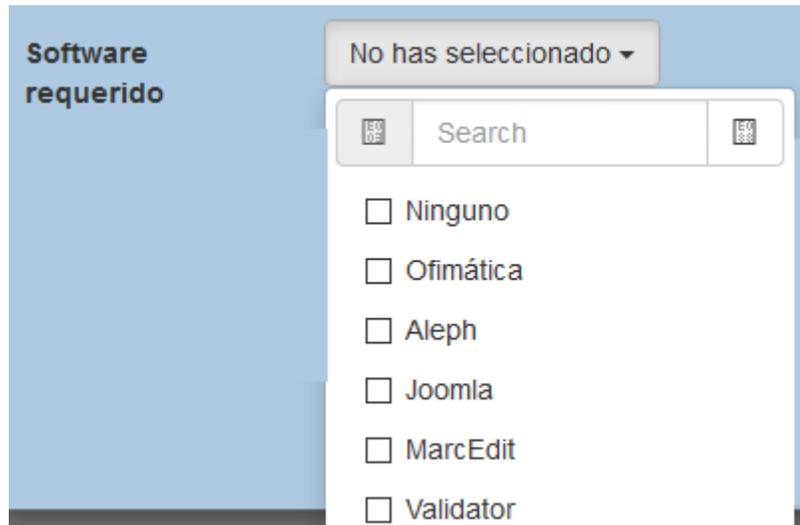
<b>Adscripción del Responsable</b>	<input type="text" value="Elige una opción"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Elige una opción</li><li>Área de Servicios Generales</li><li>Delegación Administrativa</li><li>Departamento de Adquisiciones Bibliográficas</li><li>Departamento de Bases de Datos y Revistas Científicas y Técnicas</li><li>Departamento de Bibliografía Latinoamericana</li><li>Departamento de Bienes y Suministros</li><li>Departamento de Circulación Bibliográfica</li><li>Departamento de Consulta</li><li>Departamento de Contabilidad y Presupuesto</li><li>Departamento de Desarrollo de Personal</li><li>Departamento de Desarrollo de Sistemas</li><li>Departamento de Información y Servicios Documentales</li><li>Departamento de Personal</li></ul>

8. Se debe tener en cuenta la conexión a otra sede

<b>Conexión con otra sede</b>	<input type="text" value="Elige una opción"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Elige una opción</li><li>Local (sin conexión con otras sedes)</li><li>Punto a Punto (conexión con una sede)</li><li>Multipunto (conexión con varias sedes)</li></ul>

Esta opción solo aplica para el uso de las Salas de Videoconferencia.

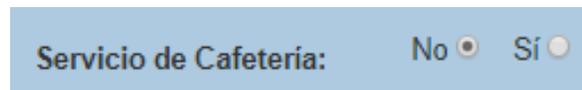
9. Seleccionar si necesita de algún software para el evento



The image shows a user interface for selecting software. On the left, the text "Software requerido" is displayed. To its right is a dropdown menu with the text "No has seleccionado" and a downward arrow. Below the dropdown is a search bar with the text "Search" and a magnifying glass icon. Underneath the search bar is a list of software options, each with an unchecked checkbox:

- Ninguno
- Ofimática
- Aleph
- Joomla
- MarEdit
- Validator

10. Indicar si requiere servicio de cafetería (Por default aparecerá **No**)



The image shows a form element for selecting a service. The text "Servicio de Cafetería:" is followed by two radio buttons: "No" (which is selected) and "Sí".

11. Es opcional si desea agregar algún comentario adicional, respecto al evento



The image shows a form element for adding comments. The text "Comentarios adicionales:" is followed by a text input field with the placeholder text "Comentarios adicionales".

12. Por Ultimo se deberá dar clic en agregar evento.



The image shows two buttons: "Cancelar" (white with a grey border) and "Agregar Evento" (blue with white text).

Con los pasos anteriores y con la información necesaria se tienen los elementos para concretar la agenda en la sala de videoconferencia 1.

Se mostrará el mensaje de dicha reservación:



Además se tiene la confirmación inmediata por correo electrónico que notificará a los coordinadores del evento y al Departamento de Producción sobre la reservación.



Se adjunta un archivo en formato PDF donde aparecen todos los datos del evento reservado.



**EVENTO ACADÉMICO RESERVADO**

**ID EVENTO:** 230

**NOMBRE DEL EVENTO:** "Conferencia sobre el uso de tecnologías de información en el Sistema Bibliotecario de la UNAM, en el"

**TIPO DE EVENTO:** Conferencia

**INICIO:** 2017-10-11

**FIN:** 2017-10-11

**HORARIO:** DE LAS 10:00:00 HORAS A LAS 14:00:00 HORAS

**ESPACIO RESERVADO**

**ESPACIO:** -- Sala de Videoconferencia 1 --

**SOLICITANTE**

**USUARIO SOLICITANTE:** Israel Durán

**DEPARTAMENTO SOLICITANTE:** Secretaría Técnica de Tecnologías de Información

**DATOS TÉCNICOS**

**HARDWARE REQUERIDO:** -- Laptop -- Proyector --

**SOFTWARE REQUERIDO:** -- Ninguno --

**TIPO DE CONEXIÓN:** Local (sin conexión con otras sedes)

**COMENTARIOS ADICIONALES**

**CAFETERIA:** NO

**COMENTARIOS:**

**COORDINADOR:** Subdirección de Planeación y Desarrollo

**\* Se requiere limpieza del Espacio Academico**

- cop. Ing. Arcadio Gamero Arenas
- cop. Mtra. Martha Ibañez Marmolejo
- cop. Mtra. María Guadalupe Venteño Jaramillo
- cop. Cristina Sánchez Alfaro
- cop. Ana Lery Serrano Millán
- cop. Lic. Ulises Julio Cruz Hernández
- cop. José Luis Rodríguez Toledo
- cop. Miriam Acevedo
- cop. María del Carmen Pastrana de los Ángeles

Fecha de reservación 2017-10-06 14:08:59

Fecha de última modificación 2017-10-06 14:08:59

## Cancelar evento

Un evento solo puede ser cancelado o eliminado por el coordinador que lo registró.

Lo primero que debe hacer es ubicar el evento dentro del calendario según el espacio académico donde se realizó la reservación y dar doble clic al mismo.

### Sala de Videoconferencia 1



Al abrir el formato de la reservación, lo único que debe hacer para cancelar el evento es dar clic en el botón **“Cancelar Evento”**:

Cabe mencionar que un evento cancelado no se borra del sistema, simplemente ya no es visible en el calendario y libera el espacio para eventos posteriores.

## Eliminar evento

Si se desea eliminar de forma definitiva el evento dentro del sistema, deberá indicarlo desde el formato, marcando la opción:

**Borrar evento**

Y dar clic en el botón "Cancelar Evento" y se mostrará el siguiente mensaje:

### Evento eliminado

El evento se ha eliminado correctamente, favor de verificar en el sistema

## Cerrar sesión

Esta opción del menú permite finalizar la sesión actual. Es importante que se utilice este botón para salir del sistema, ya que, de lo contrario por motivos de seguridad, el sistema seguirá reconociendo la sesión como activa



## Preguntas Frecuentes

### **¿Qué es SiREA?**

El Sistema de Reservación de Espacios Académicos (SiREA) es una aplicación Web que tiene como objetivo la gestión y el control de la reservación de los Espacios Académicos con que cuenta la Dirección General de Bibliotecas.

### **¿Cuáles son los Espacios Académicos que gestiona SiREA?**

Los espacios académicos gestionados por ésta aplicación son:

Las Salas de Videoconferencia 1, 2 y 3 ubicados en el Basamento de la Biblioteca Central.

El Aula de Exámenes ubicada en el piso 11 lado poniente de la Biblioteca Central.  
Las Aulas Teórica y Práctica que se encuentran en piso 12 lado oriente de la Biblioteca Central.

### **¿Qué tipo de Eventos Académicos pueden llevarse a cabo?**

Los Eventos Académicos que pueden llevarse a cabo son:

Curso

Conferencia

Taller

Diplomado

Seminario

Examen Profesional

Reunión de Trabajo

### **¿Cómo se realiza la reservación de una Videoconferencia?**

Para la reservación de las Salas de Videoconferencia que requieran conexión con otras sedes, deberán considerar 30 minutos previos a su evento para realizar las acciones necesarias de comunicación con las sedes remotas.

### **¿Quiénes pueden solicitar la reservación de un Espacio Académico?**

La solicitud de reservación de algún Espacio Académico es exclusiva para el Personal adscrito a la Dirección General de Bibliotecas.

### **¿Cuál es el horario para llevar a cabo un Evento Académico?**

El horario para llevar a cabo un Evento Académico es de Lunes a Viernes a partir de las 8 y hasta las 21 hrs. Se consideran Eventos Académicos Extraordinarios a todos aquellos que se programan fuera de ese horario. En este caso deberá ponerse en contacto con el Departamento de Producción.

### **¿A quién debo dirigirme para reservar un Espacio Académico?**

Los coordinadores de la reservación de Espacios Académicos son la Secretaría Académica y la Subdirección de Planeación.

Si el acto académico requiere la emisión de una Constancia Oficial de la Dirección General de Bibliotecas la solicitud deberá realizarse a través de la Secretaría Académica.

Si el acto académico NO requiere la emisión de una Constancia Oficial de la Dirección General de Bibliotecas la solicitud deberá realizarse a través de la Subdirección de Planeación.

### **¿Dónde solicito mi contraseña de usuario?**

Es proporcionado por el Departamento de Producción.

### **¿Qué pasa si extravió mi contraseña de usuario?**

Puede ser renovada, proporcionándose una nueva, esto lo solicita en el Departamento de Producción.

### **¿Con quién detallo logística del evento?**

Se debe dirigir directamente al Departamento de Producción.

## **Contacto**

### **Soporte Técnico**

soporteanexo@dgb.unam.mx

## Estructura orgánica

### **Dirección**

Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva

### **Subdirección de Informática**

Ing. Miguel Ángel Jiménez Bernal

### **Secretario Técnico de Informática y Telecomunicaciones**

Mtro. Israel Durán Martínez

