



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## MU - Sistema de Reservas

El Sistema de Reservas es una plataforma institucional que permite gestionar de manera centralizada la reserva de espacios y recursos de la Facultad. Su objetivo es optimizar la organización, evitar superposiciones y brindar transparencia en la disponibilidad de los recursos.

- [Creación de Usuario](#)
- [Realizar y editar una reserva](#)
- [Creación de Recursos](#)
- [Repetir una reserva](#)

# Creación de Usuario

Los usuarios acceden al [sistema de reservas](#) utilizando sus credenciales institucionales (correo UTN y contraseña asociada).

Al ingresar por primera vez, el sistema reconoce las credenciales y habilita automáticamente la cuenta. No es necesario realizar un registro previo ni solicitar la creación manual de usuario.

Una vez generado, el acceso queda disponible de forma permanente para futuras reservas.

## Pasos para ingresar por primera vez:

1. Acceder al [sistema de reservas](#) desde un navegador web.
2. Ingresar el **correo institucional UTN** como usuario.
3. Ingresar la **contraseña asociada al correo institucional**.
4. Seleccionar la opción de **Iniciar sesión**.

---



A partir de este primer acceso, la cuenta queda habilitada para el uso del sistema de reservas.

**Después de la creación de la cuenta, su usuario **tendrá permisos inmediatos para realizar reservas**. Para poder operar, deberá **solicitar al área administrativa correspondiente** la asignación de permisos de acceso sobre los recursos habilitados.**

# Realizar y editar una reserva

Dentro de esta documentación explicaremos como realizar una reserva en el sistema. A través de esta función, los usuarios pueden seleccionar el recurso que necesiten, elegir la fecha y el horario disponibles, y confirmar la reserva en pocos pasos.

Partiremos desde la página de inicio, luego de haber iniciado sesión en el sistema.

## 1. Seleccionar el recurso:

En la parte superior de la pantalla seleccionaremos el recurso a reservar:

The screenshot shows the 'booked' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Tablón', 'Reserva', 'Gestión de la aplicación', and 'Informes'. Below this, there is a search bar with 'Vista Estándar' and a dropdown menu showing 'Aula Magna'. To the right of the dropdown, there are navigation arrows and a date range '18/8 - 23/8'. Below the search bar, there are several status filters: 'Reservable', 'No reservable', 'Reservado', 'Mi reserva', 'Co-Propietario', 'Participante', 'Pendiente', 'Pasado', and 'Restringido'. Below the filters, there is a calendar grid showing the availability of 'Aula Magna' from Monday, 18/8/25 to Friday, 22/8/25. The grid has columns for each hour from 00:00 to 23:00. The 11:00 slot on Monday is highlighted in yellow, and the 11:30 slot on Tuesday is highlighted in green. There are also some event titles visible in the grid, such as 'LAOUC TOUR 2025 - Carlos Sebastian Rossa' and '3er encuentro UTNLABS Centro de innovación y emprendedurismo - Cristian Gabriel Tamasi'.

## 2. Elegir fecha y horario:

A modo de ejemplo realizaremos una reserva en el aula magna, para ello, seleccionamos una fecha disponible entre las opciones del calendario, al hacer clic en ella ya veremos el panel de especificaciones de la reserva.

Lunes, 29/9/25	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
Aula Magna																		
Martes, 30/9/25	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
Aula Magna																		
Miércoles, 1/10/25	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
Aula Magna																		
Jueves, 2/10/25	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
Aula Magna																		
Viernes, 3/10/25	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
Aula Magna																		
Sábado, 4/10/25	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00				
Aula Magna																		

## 3. Completar información de la reserva:

Ingresá los detalles solicitados, revisá que toda la información sea correcta antes de confirmar. Entre los datos a completar se encuentran:

- El título de la reserva
- El propietario y co-propietario de la misma
- Inicio y fin del evento, además de la posibilidad de chequear la disponibilidad de fechas

Para el correcto uso de la función repetir le recomendamos pasarse por [etutorial](#) de la misma.

Título  
Reserva de prueba

Propietario [Cambiar](#) Co-Propietario [Agregar](#)  
Santino Battaglia

Inicio: 29/09/2025 08:00 Fin: 29/09/2025 11:00 3 horas  Ver Disponibilidad

Repetir: No se repite

Recursos **1** [Cambiar](#) Accesorios **0** [Agregar](#)  
Aula Magna

Además, para realizar una reserva (especialmente en Aula Magna), es importante aclarar los accesorios solicitados:

Accessories

Solo mostrar accesorios que puede ser reservados con los recursos seleccionados

Accesorio	Cantidad requerida	Cantidad disponible
Micrófono atril	<input type="text"/>	1
Micrófono cableado	<input type="text"/>	4
Micrófono Inalámbrico	<input type="text"/>	4
Notebook	<input type="text"/>	1
Proyectores	<input type="text"/>	2
Puntero laser	<input type="text"/>	1

Cancelar

Este es un menú desplegable que contiene un inventario de accesorios detrás, en el que pueden solicitarse distintos instrumentos útiles para el evento.

En la parte inferior del menú a completar se encuentra la información adicional para el evento. Esta sección permite completar una descripción de puntos extra a aclarar antes de confirmar la reserva.

Descripción

Información adicional

Filmación del evento  Requiere WIFI  Servicio de streaming

Responsable del evento \*  Horario real del evento \*

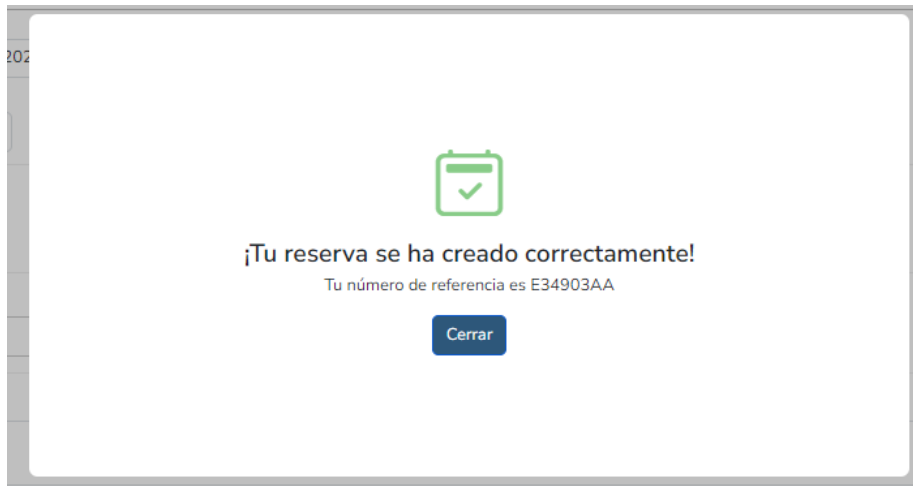
El valor proporcionado para Responsable del evento no es válido. El valor proporcionado para Horario real del evento no es válido.

#### 4. Confirmar reserva

Hacé clic en "Crear" para confirmar la reserva.

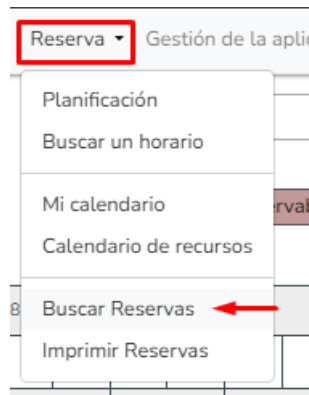
Cerrar

El sistema le mostrará un número de referencia (importante para la búsqueda de la reserva) tras su confirmación.



## Editar o eliminar una reserva:

Dentro del sistema podemos buscar nuestra reserva haciendo clic en "Reserva":



Allí mismo podremos buscar nuestra reserva con el número de referencia que nos dieron antes o por el nombre de la misma:

A screenshot of a search form titled "Buscar Reservas". It features several input fields: "Santino Battaglia (sbattaglia@frba.utn...)" with a dropdown arrow, "Propietario" with a dropdown arrow, "Recursos" with a dropdown arrow, and "Horarios" with a dropdown arrow. Below these are fields for "Título" and "Descripción". To the right of "Descripción" is a field for "Número de referencia" which is highlighted with a red box. At the bottom left are buttons for "Hoy 21 Ago", "Mañana 22 Ago", "Esta semana", "Siguiete semana", and "Rango de fechas". Below these buttons is a link "Opciones Avanzadas de Búsqueda". At the bottom center is a large green button labeled "Buscar Reservas".

Al localizarla y entrar en ella tendremos la posibilidad de actualizar la información de la misma así como también la capacidad de eliminarla.



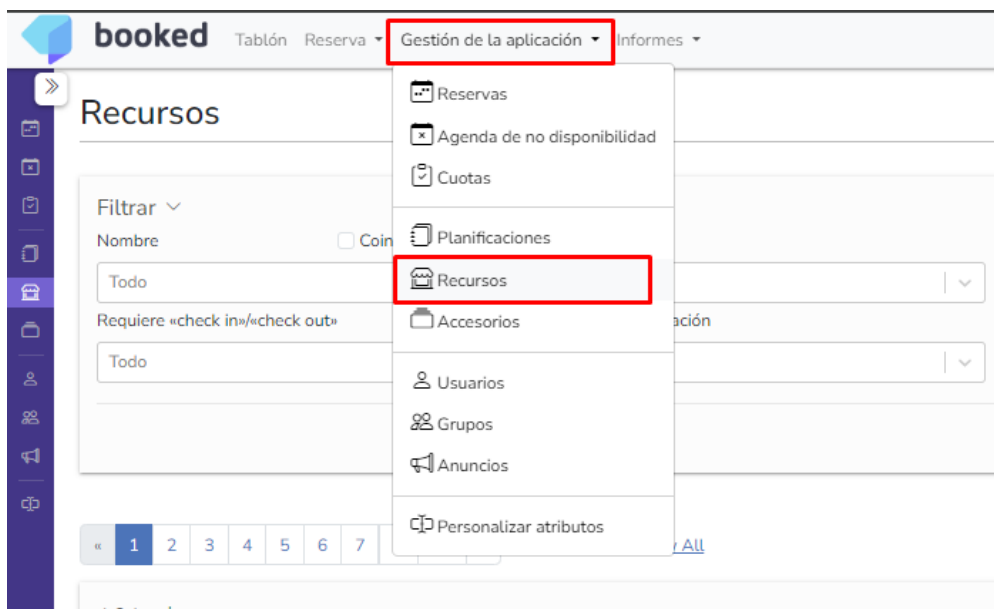
De esta manera Booked nos permite gestionar nuestras reservas de manera simple y rápida.

# Creación de Recursos

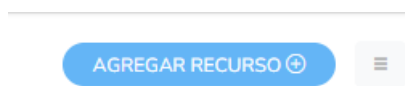
El presente documento tiene como objetivo describir el procedimiento para la creación de un nuevo recurso dentro del sistema de reservas. Esta guía está orientada a los usuarios con rol de administrador y busca brindar los pasos necesarios para registrar correctamente un recurso.

Para crear un nuevo recurso debemos seguir los siguientes pasos:

1. Debemos dirigirnos a la pagina de reservas.
2. Clickeamos en la pestaña de "Gestión de la aplicación" y seleccionamos "Recursos":



3. En la parte superior derecha de nuestra pantalla veremos la opción de "Agregar recurso".



4. Entre los datos que nos piden agregar al recurso se encuentran:

- Nombre
- Tipo de planificación
- Administrador del recurso
- Tipo de recurso (Eventos, Gestión, Informática)

A form titled 'Agregar nuevo recurso'. It contains several input fields: 'Nombre' (text input), 'Planificación' (dropdown menu with 'Aula Magna' selected), 'Tipo de recurso' (dropdown menu with 'Select...' selected), and 'Administrador de recurso' (dropdown menu with 'Select...' selected). There are two checkboxes: 'El permiso se concede automáticamente' and 'Las reservas deben ser aprobadas'. At the bottom, there is an 'Agregar imagen' button with a camera icon, and a row of buttons: 'Añadir Mas Recursos', 'Cancelar', and 'Agregar'.

**i** Debemos tener en cuenta la planificación y el grupo que pertenece a esa misma planificación para que se pueda manipular este recurso a agregar

5. Una vez completados los datos del mismo, ya podremos reservar el recurso en la planificación.

# Repetir una reserva

El sistema de Booked nos permite, a la hora de completar la información de una reserva, generar múltiples reservas de un mismo recurso en diferentes fechas y horarios de manera automática, evitando tener que cargar manualmente cada una.

Esto especialmente útil para actividades que se realizan de forma periódica, como clases, ensayos o reuniones semanales.

Para utilizar de manera correcta esta función nos situaremos dentro del formulario de información de una reserva:

Inicio: 29/09/2025 08:00 Fin: 29/09/2025 11:00 3 horas [Ver Disponibilidad](#)

Repetir: No se repite

Al hacer clic en la sección "Repetir" se abrirá una serie de opciones de repetición, su funcionamiento es similar:

1  
a  
es

No se repite

- No se repite
- Diario
- Semanal
- Mensual
- Anual
- Mostrar fechas específicas

Tomaremos como ejemplo a la **repetición diaria**:

Si optamos por repetir un evento diariamente, el sistema nos permitirá determinar si se repetirá todos los días seguidos, o si habrá espacio entre medio de ellos.

En otras palabras, si se quiere hacer una reserva todos los días, se coloca "1" en el campo "Todo"; si se desea día por medio, se coloca "2"; y así sucesivamente. Luego, en el campo "Hasta", se establece la fecha límite de esta repetición.

Repetir: Diario

Todo: 1 día

Hasta: 30/09/2025

En esta imagen podemos ver como quedaría la reserva repetida diariamente un día detras del otro desde el 29/09/2025 hasta el 30/09/2025:

Lunes, 29/9/25	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
Aula Magna		Reserva de prueba - Santino Battaglia																
Martes, 30/9/25	00:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
Aula Magna		Reserva de prueba - Santino Battaglia																

Las repeticiones semanales, mensuales y hasta anuales siguen la misma lógica.

En el caso de la **repetición semanal**, esta nos permite seleccionar además los días en los que queremos que se realice el evento:

Inicio: 29/09/2025 08:00 Fin: 29/09/2025 11:00 3 horas [Ver Disponibilidad](#)

Repetir: Semanal

Todo: 1 semana En Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

Hasta: 06/10/2025

La **repetición mensual**, por otro lado, nos permite elegir qué día del mes se realizará el evento, y en "Hasta" pondremos el último mes en el que se llevará a cabo el mismo:

The screenshot shows the configuration for a monthly event. The start date is 30/09/2025 at 08:00, and the end date is 30/09/2025 at 11:00, for a duration of 3 hours. The repetition is set to 'Mensual' (Monthly). The frequency is '1' every 'mes' (month) on 'the 30th'. The event ends on 30/12/2025. There is a 'Ver Disponibilidad' (Check Availability) button.

En la imagen podemos ver como se encuentra la reserva configurada para que tenga inicio el 30/09/2025 y finaliza el 30/12/2025, en total tendremos cuatro eventos, el día 30 de cada mes desde Septiembre hasta Diciembre.

Veamos la **repetición anual**. En este caso el sistema nos permite configurar una reserva para que se repita una vez al año. La sección "todo" nos sirve para determinar si se hará todos los años, año por medio o cada dos años y así sucesivamente.

The screenshot shows the configuration for an annual event. The start date is 30/12/2025 at 08:00, and the end date is 30/12/2025 at 11:00, for a duration of 3 hours. The repetition is set to 'Anual' (Annual). The frequency is '1' every 'año' (year). The event ends on 30/12/2027. There is a 'Ver Disponibilidad' (Check Availability) button.

De esta manera podemos determinar también hasta que año se repetirá el evento.

La función repetir también nos otorga una opción denominada **Mostrar fechas específicas**, en esta misma podremos determinar en el calendario las fechas en las que nos gustaría llevar a cabo el evento, simplemente las elegimos en el mismo y hacemos clic en el símbolo '+' para agregarla a la lista de fechas en las que se repetirá la reserva.

The screenshot shows the configuration for an event with specific dates. The start date is 01/09/2025 at 08:00, and the end date is 01/09/2025 at 11:00, for a duration of 3 hours. The repetition is set to 'Mostrar fechas específicas' (Show specific dates). The 'Activar Repetición' (Activate Repetition) field shows '09/10/2025'. A calendar for 'octubre 2025' is open, showing dates from 1 to 31. The date '09' is highlighted. There is an 'Agregar' (Add) button.


## Consideraciones:



Si alguno de los días seleccionados ya está ocupado, el sistema mostrará un **mensaje de error indicando el conflicto**, sin generar las reservas de esas fechas.



La repetición puede editarse posteriormente para modificar o cancelar una o varias instancias sin necesidad de eliminar todo el ciclo.

 El sistema mantiene la misma configuración de accesorios y atributos definidos en la reserva original.