

**Aplicació informàtica per a la reserva de conferències. Guia d'usuari
per a centres de secundària. APLICACIÓ INFORMÀTICA PER A LA RESERVA DE
CONFERÈNCIES.
GUIA D'USUARI PER A CENTRES**

I. Introducció

1. La gestió de reserves de conferències es realitza mitjançant l'aplicació que la URV ha dissenyat per a aquest fi, per la qual cosa no atendrem les sol·licituds telefòniques ni les realitzades amb qualsevol altre mitjà.
2. Cal que llegiu aquesta guia per reservar aquelles conferències que considereu adients per als alumnes.
3. Els únics requisits que ha de tenir el centre són un ordinador amb un navegador, i disposar d'una adreça de correu electrònic de contacte.
4. Qualsevol centre pot reservar fins a un màxim de 5 conferències, i només una amb el mateix títol.
- 4.
5. Les conferències es realitzaran/impartiran a partir del dia 1518 de novembre d'octubre de 200912, al centre de secundària que l'hagi reservada, i de forma gratuïta, fins el 31 de maig de 20103. . Qualsevol data anterior a l'especificada no serà vàlida.
- 5.

II. Visualització de les conferències

1. Les conferències ofertes per la Universitat s'ordenen alfabèticament pel títol. Per a la comoditat de l'usuari, prement sobre els enunciats de les columnes de la taula, les conferències s'ordenaran per poden ordenar-se per:
 - o Tipologia d'alumnes: batxillerat, CFGS, 4t d'ESO, etc.
 - o Departament Centre al qual pertany el ponent,
 - o Àmbit científic: , i ciències de la salut, humanitats, ciències socials, tecnologia, ciències experimentals, etc.
 - o Estat: (indicador de si hi ha possibilitat o no de reservar-la).
2. Quan hi hagi una conferència que resulti interessant per al centre, i hi hagi la possibilitat de reservar-la (quadret verd a l'estat lliure), prement sobre el títol, apareixerà una fitxa amb informació addicional sobre:
 - o Títol de la conferència
 - o Breu descripció
 - o Durada de la conferència
 - o Idioma en la que es realitza
 - o Nombre d'edicions o reserves que es poden demanar per part del centre de secundària.
 - o Àmbits científics que tracta la conferència
 - o Nom i cognoms del ponent.
 - o Material necessari que ha d'aportar el centre de secundària
 - o Observacions.
 - o Nom i cognoms del ponent
 - o Descripció de la conferència
 - o Durada
 - o Idioma
 - o Nombre d'edicions disponibles.
 - o Material de suport necessari que el centre haurà de deixar al ponent.
 - o Observacions del ponent: dates més adients per assistir al centre, algun aclariment sobre el funcionament de la ponència, etc.

III. Sol·licitar una reserva de conferència

1. Les reserves es podran fer al llarg del període que va d'octubre a novembre del 306 de setembre del 2009 fins al 21 de maig de 2010. d'octubre de 2012 fins el 30 de maig de 2013
2. Quan una conferència sigui d'interès per al centre, i estigui disponible, premeu el botó *Reservar* de la fitxa de conferència per iniciar la reserva.
3. Tot seguit, apareixerà una pantalla que demanarà el vostre usuari (*login*) i la clau (*password*), que ja han estat comunicats per carta al vostre centre (carta al director/a, Cap d'Estudis, Coordinadors, etc.) al vostre/a director/a.
4. En la sol·licitud electrònica de reserva de la conferència apareixen les dades següents que cal que empleneu ineludiblement:
 - a. Nom i cognoms del professor/a que fa la reserva.
 - b. Correu electrònic on voleu rebre resposta de la vostra sol·licitud.

Centre d'Atenció als Estudiants
Activitats d'Orientació Universitària
Av. Països Catalans, 5-7
43007 Tarragona
Tel. 977 558029

Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants Centre d'Atenció als Estudiants
Secció d'Estudiants
C. Escorxador, s/n Av. Països Catalans, 5-7
43003 43007 Tarragona
Tel. 977 558029



- c. Telèfon de contacte.
 - d. Tres dates i hores que es proposen al ponent perquè realitzi la conferència, ordenades per la preferència del centre, i sempre tenint en compte les especificacions de calendari que el ponent hagi assenyalat en l'apartat *Observacions*.
 - e. Observacions: especificacions que el centre fa sobre les dates proposades, material disponible o qualsevol altre aspecte que pugui afectar la xerrada.
5. Una vegada emplenada la sol·licitud, premeu *Enviar*, i la sol·licitud és tramesa al ponent. Alhora, el centre també rebrà un correu electrònic de confirmació de la reserva.

IV. Resposta a la sol·licitud de reserva

1. Posteriorment a la sol·licitud de reserva emplenada i tramesa, a l'adreça de correu electrònic assenyalada, rebreu la resposta del ponent.

Aquesta resposta pot ser:

- a. Positiva: accepta una de les tres dates proposades
En aquest cas, la reserva queda confirmada.
- b. Negativa: les dates que es van proposar al ponent no s'adapten a la seva agenda, i ell en proposa unes altres tres també per ordre de preferència.

En aquest cas, cal contestar:

1. Positivament: accepteu una de les dates proposades pel ponent; la conferència queda reservada.
2. Negativament: no accepteu cap de les dates proposades; cal que en proposeu tres més. I així fins a arribar a un acord.