

SIRE
SISTEMA DE RESERVAS
Campus de Cádiz

1. ¿QUÉ ES EL SIRE?

Es el Sistema de Reservas que se va a adoptar paulatinamente en el Campus de Cádiz a partir del curso 2007/2008, tras haber sido ya constatada su eficacia durante los pasados cursos en los Campus de Puerto Real y Jerez

El proyecto supone haber adoptado la decisión de que cada usuario pueda realizar las reservas que necesite de cualquier recurso disponible en el Campus (aulas y medios audiovisuales) para su actividad docente e investigadora y siempre de acuerdo con las normativas aplicables de usos de recursos de la Universidad de Cádiz y a las correspondientes normativas de centros.

2. NORMATIVA DE RESERVAS

La necesidad de confirmación de las reservas será decidida por el Centro, en los términos indicados en el ANEXO I

Si la reserva es inferior a 15 días, podrá hacer la reserva en el programa SIRE, pero quedará pendiente de autorización por parte del administrador. La confirmación de esta reserva la obtendrá el usuario a través de un mail del administrador, pero también podrá comprobar si la reserva está autorizada entrando en el programa.

Si la reserva que se desea realizar es por un periodo superior a 15 días (por ejemplo, un cuatrimestre entero), deberán entonces solicitarlo por correo electrónico al administrador. Este confirmará o no la disponibilidad del recurso e introducirá los datos en el programa.

Si a la hora de hacer una reserva el recurso ya está ocupado pero el usuario entiende que su reserva debe ser atendida en primer lugar, deberá enviar un mail al administrador del recurso en cuestión para que éste decida con los siguientes criterios en orden de prioridad:

-  Docencia reglada de primer y segundo ciclo
-  Docencia de tercer ciclo
-  Actividades del Centro:
 - Tesis, tesinas, oposiciones, proyectos de fin de carrera
 - Conferencias, mesas redondas
 - Reuniones
-  Actividades de Departamentos y Grupos
-  Otras actividades internas
-  Actividades externas

En caso de necesitar confirmación se enviará su petición al responsable del centro. Se le notificará por correo electrónico el resultado. Para consultar el estado de su petición de reserva puede hacerlo en la opción: "Ver Reservas Realizadas"

Es obligatorio, en caso de no usar el recurso reservado, comunicarlo o anular dicha reserva con la mayor diligencia posible, en aras de la mejor optimización de los recursos y puesta a disposición de toda la comunidad universitaria.

Si un usuario realiza tres reservas y éstas no son utilizadas, será causa de anulación de **todas las reservas** que el usuario tenga registradas en el SIRE

3. ¿CÓMO HACER LAS RESERVAS?

<http://reservas.uca.es>

SIRE
Sistema Informático de Reserva de Recursos

Indique su dirección de mensajería electrónica y su clave de acceso para acceder, o bien, su identificador y clave de acceso a los servicios de personal.

Dirección de Mensajería Electrónica
o Identificador de Usuario:
mariaisabel.gomez@uca.es

Clave de acceso:
••••••

Iniciar Sesión

3.1. Realizar Nueva Reserva

Desde la página principal del programa pinchamos en **Realizar Nueva Reserva**. Pasos a seguir:

1. Elegir **Centro de Localización**
2. Elegir **Recurso**: Aula o Medio Audiovisual. Cuando escojamos Medio Audiovisual, será obligatorio indicar en qué aula colocar dicho recurso. Esto nos lo pedirá cuando pinchemos en Continuar, tras cumplimentar todos los datos de la pantalla.
3. Escoger **Motivo**: docencia, seminario, etc.
4. Constar la **Asignatura** (si procede en la actual versión del SIRE; en próximas versiones será obligatorio)
5. Escribir **Comentario** (si procede). Cuando en la opción 3 *Escoger motivo* se elija *Otros*, el campo comentario será obligatorio.

Aunque en esta pantalla no aparezca nombre alguno de la persona que realiza la reserva, más tarde aparecerá en la pantalla *Realizar Reserva* como responsable. En el caso cargar una reserva a nombre de otro, se ruega al usuario que lo constate en el campo *Comentario* de esta primera pantalla

Nueva Reserva de Recurso

Puede reservar sin necesidad de confirmación:

- Un máximo de 10 horas de un mismo recurso en una semana.
- Con menos de 15 días de antelación.

En caso de necesitar confirmación se enviará su petición al responsable del centro. Se le notificará por correo electrónico el resultado. Para consultar el estado de su petición de reserva puede hacerlo en la opción: "Ver Reservas Realizadas"

Centro:

Localización:

Recurso:

Motivo:

Asignatura (Si procede):

Comentario:

[Continuar ->](#)

Una vez rellenos los datos, pinchamos en Continuar.

En la nueva ventana elegimos mes, día, y hora/s necesario. Pinchamos en cada una de las horas a reservar. En la parte superior, se irán indicando las reservas pinchadas y en la hora, aparecerá **Reservado**.

Sistema Reserva de Recursos - UCA Isabel Gomez Campillejo mariaisabel.gomez@uca.es

Recurso: FC 11 Centro: Facultad de Ciencias Motivo: Curso / Master UCA [Realizar Reserva](#) [Cancelar](#)

Peticiones de Reserva:
2003-12-05 09:30 [\[Borrar \]](#)

Hoy < Año < Mes < **Semana 49 - 2003** > Mes > Año

Diciembre					
Lunes - 1	Martes - 2	Miércoles - 3	Jueves - 4	Viernes - 5	Sábado - 6
08:30 Libre	08:30 Libre				
09:30 Libre	09:30 Libre	09:30 Libre	09:30 Reservado	09:30 Reservado	09:30 Libre
10:30 Reservado	10:30 Libre	10:30 Libre	10:30 Reservado	10:30 Libre	10:30 Libre
11:30 Reservado	11:30 Libre				
12:30 Reservado	12:30 Reservado	12:30 Reservado	12:30 Libre	12:30 Reservado	12:30 Libre
13:30 Reservado	13:30 Reservado	13:30 Reservado	13:30 Libre	13:30 Reservado	13:30 Libre
14:30 Libre	14:30 Libre				
15:30 Reservado	15:30 Libre				
16:30 Reservado	16:30 Libre				
17:30 Reservado	17:30 Libre				
18:30 Reservado	18:30 Libre				
19:30 Reservado	19:30 Libre				
20:30 Libre	20:30 Libre				

(Colocando el cursor encima de la palabra Reservado, aparecen los datos de dicha reserva)

En la parte inferior de la pantalla se indica la correspondencia de los colores



Una vez hecho esto pincharemos en la parte superior *Realizar Reserva* o *Cancelar*.

Pantalla **Realizar Reserva**



En esta pantalla aparecen los datos de la reserva. Podremos:

- ✚ editar la reserva para cambiar algún dato
- ✚ anularla. En este momento, podrá anular su reserva. Una vez realizada, para anularla deberá contactar con el administrador de su centro.
- ✚ si estamos de acuerdo con los datos, en el menú superior volveremos a la Página Inicial o a Realizar una nueva reserva
- ✚ ver las reservas realizadas, donde nos aparecerá un listado con nuestras reservas y el número que les corresponde, así como su estado (confirmado, pendiente de confirmar, etc.). La que acabamos de realizar aparece al final de la pantalla
- ✚ y finalmente, ver el listado de reservas el día concreto que hemos escogido. En esta pantalla debemos elegir el recurso y el día elegido para que nos de el listado.

Cuando entremos de nuevo a realizar otra reserva, las horas elegidas anteriormente aparecerán **Reservadas**.

Tras realizar su reserva, recibirá un mail indicando que se ha cargado en el programa. Si la hubiera anulado en ese momento, recibirá un segundo mail con dicha anulación.

3.2. Ver Reservas Realizadas



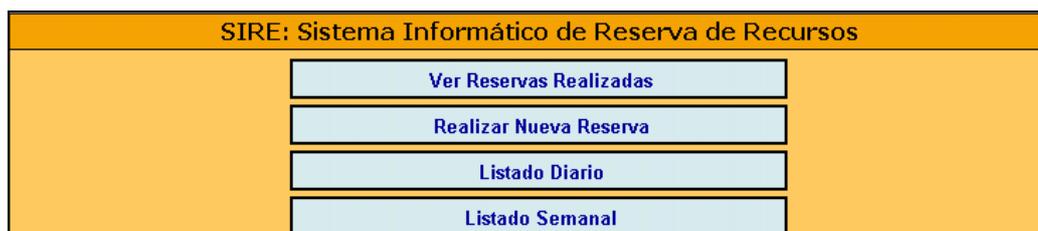
En esta opción se podrán ver los datos de todas las reservas realizadas por el usuario.

Sistema Reserva de Recursos - UCA Isabel Gomez Campillejo mariaisabel.gomez@uca.es

Pag. Inicial Ver Reservas Nueva Reserva Listado Diario

Fecha	Recurso	Centro	Motivo	Estado	Comentario
02-12-2003 09:27 [Ver Datos] [Editar]	FC 11	Facultad de Ciencias	Curso / Master UCA	Confirmado	

3.3 Listado Diario



En esta opción, eligiendo día y recurso, se podrán ver los datos de las reservas realizadas en una fecha concreta. También se podrán ver todos los recursos, pinchando en el desplegable *Todos*

4. CÓMO ANULAR UNA RESERVA

Para anular una reserva si no lo ha hecho en el momento de cargarla, el usuario deberá ponerse en contacto con alguno de los administradores designados por el Centro, según se indica en el ANEXO I.

ANEXO I

CONFIRMACIÓN DE RESERVAS

- En la **FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS** se podrá reservar sin necesidad de confirmación un máximo de 10 horas de un mismo recurso en una semana, con hasta 2 días de antelación
Si el usuario quiere hacer una reserva de mayor duración, esta deberá ser autorizada por el Administrador.
- En la **FACULTAD DE MEDICINA** se podrá reservar sin necesidad de confirmación un máximo de 10 horas de un mismo recurso en una semana, con hasta 15 días de antelación
Si el usuario quiere hacer una reserva de mayor duración, esta deberá ser autorizada por el Administrador.
- En la **ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA** todas las reservas deberán ser confirmadas por los administradores.
Las siguientes dependencias, además, necesitarán el visto bueno de la Dirección para ser confirmadas:
 - Salón de Actos
 - Aula de Informática
 - Laboratorio Docente
 - Sala de Juntas
 - Seminario
 - Taller de Enfermería
 - Taller de Fisioterapia
- En el **AULARIO “LA BOMBA”** todas las reservas deberán ser confirmadas por los administradores.
- En la **ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA** todas las reservas deberán ser confirmadas por los administradores.

ADMINISTRADORES DEL SISTEMA

- En la **FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS** han sido designados los siguientes administradores del sistema:
 - Jacinto Espinosa García.
 - Francisca Alejo Cantero

- En la **FACULTAD DE MEDICINA** han sido designadas las siguientes administradoras del sistema:
 - Cristina Manzano Manzano
 - María del Carmen Jiménez Romano

- En la **ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA** han sido designados los siguientes administradores del sistema:
 - Maria José Santana Bravo
 - Rosario Álvarez López
 - José Manuel Peralta Castañeda
 - José Luís Jiménez Antelo
 - Alfonso C.Alvarez Oliva

- En el **AULARIO “LA BOMBA”** han sido designados los siguientes administradores del sistema:
 - Francisco Hita Montiano
 - Teresa Bousada Jurado

- En la **ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA** han sido designados los siguientes administradores del sistema:
 - Mariano Marcos Barcena
 - Víctor Pérez Fernández
 - Rafael Bienvenido Barcena
 - Juan José Domínguez Jiménez