

SIRE - SISTEMA DE RESERVAS

Normativa

Campus Bahía de Algeciras

**Escuela Politécnica Superior
Escuela de Enfermería**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| <u>1. QUÉ ES EL SIRE</u> | 3 |
| <u>2. NORMATIVA DE RESERVAS</u> | 3 |
| <u>3. CÓMO HACER LAS RESERVAS</u> | 5 |
| <u>3.1. Realizar Nueva Reserva</u> | 5 |
| <u>3.2. Ver Reservas Realizadas/Anular Reservas Realizadas</u> | 8 |
| <u>3.3 Listado Diario/Anulación de Reservas Realizadas</u> | 8 |
| <u>3.4 Listado Semanal/Anulación de Reservas realizadas</u> | 9 |
| <u>4. CONTACTAR</u> | 10 |

1. ¿QUÉ ES EL SIRE?

Es el Sistema de Reservas que va a adoptar el Campus de Algeciras en el curso 2008/2009, tras haber sido ya constatada su eficacia en los Campus de Cádiz, 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, salas comunes o 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

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, ésta deberá ser autorizada por el Administrador correspondiente en los siguientes casos:

- Si la reserva es inferior a 15 días pero con un número de horas superior a 10, 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>



El usuario introducirá su mail y su clave para acceder al SIRE

3.1. Realizar Nueva Reserva



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

1. Elegir **Centro**
2. Elegir **Recurso**: Aula, Sala, Medio Audiovisual, etc. Cuando escojamos un Medio Audiovisual, aparecerá en la pantalla otro campo donde será obligatorio consignar en qué aula hay que colocar dicho recurso.
3. Escoger **Motivo**: docencia, seminario, exámenes, etc.
4. Constatar la **Asignatura**
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, aparecerá en la siguiente pantalla. En el caso de cargar una reserva a nombre de otro, se ruega al usuario que lo constate en el campo *Comentario* de esta primera pantalla.

SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Administrador del Campus de Algeciras administrador.algeciras@uca.es

Pag. Inicial Ver Reservas Nueva Reserva List. Diario List. Semanal Salir

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: Facultad de Ciencias

Recurso: Aula de Docencia - FC 1 Plazas:40,RetroProyector,VideoProyector

Motivo: Docencia reglada ordinaria 1 y 2 ciclo

Asignatura (Si Procede): PRUEBA

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 izquierda de la pantalla, se irán indicando las reservas registradas y la hora aparecerá en azul, que indica **Reserva Actual**.

Por ejemplo: si marcamos **8,30**, la reserva que estamos haciendo abarca de 8,30 a 9,30; si marcamos **8,30**, **9,30** y **10,30** como en el ejemplo de la pantalla, la reserva abarcará de 8,30 a 11,30, y así sucesivamente

SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Administrador del Campus de Algeciras administrador.algeciras@uca.es

Recurso: FC 1 Responsable Reserva: Administrador del Campus de Algeciras Realizar Reserva

Centro: Facultad de Ciencias Motivo: Docencia reglada ordinaria 1 y 2 ciclo Cancelar

Fechas Reservadas:

- 23/07/2008 8:30 [Borrar]
- 23/07/2008 9:30 [Borrar]
- 23/07/2008 10:30 [Borrar]

Hoy << Mes < Semana **Semana 30 - 2008** Semana > Mes >>

| Julio | | | | | | |
|----------|-----------|--------------|-----------|------------|-----------|------------|
| Lunes 21 | Martes 22 | Miércoles 23 | Jueves 24 | Viernes 25 | Sábado 26 | Domingo 27 |
| 08:30 L | 08:30 L | 08:30 RA | 08:30 L | 08:30 L | 08:30 L | 08:30 L |
| 09:30 L | 09:30 L | 09:30 RA | 09:30 L | 09:30 L | 09:30 L | 09:30 L |
| 10:30 L | 10:30 L | 10:30 RA | 10:30 L | 10:30 L | 10:30 L | 10:30 L |
| 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L |
| 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L |
| 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L |
| 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L |
| 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L |
| 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L |
| 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L |
| 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L |
| 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L |
| 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L |
| 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L |

Reserva Actual Reserva Temporal Reserva Pendiente de Confirmar Reserva Confirmada

Colocando el cursor encima de hora registrada, aparecen los datos de dicha reserva

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

| | | | |
|--|--|--|--|
|  Reserva Actual |  Reserva Temporal |  Reserva Pendiente de Confirmar |  Reserva Confirmada |
|--|--|--|--|

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

Si hemos realizado la reserva, nos aparecerá una Pantalla con el resumen de la misma.

SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Administrador del Campus de Algeciras administrador.algeciras@uca.es

[Pag. Inicial](#) [Ver Reservas](#) [Nueva Reserva](#) [List. Diario](#) [List. Semanal](#) [Salir](#)

| | |
|---|--|
| Codigo Reserva: | 200807210109 |
| Recurso: | FC 1 |
| Centro: | Facultad de Ciencias |
| Responsable: | Administrador del Campus de Algeciras - Administración - E. Politécnica Superior (Algeciras) |
| Motivo: | Docencia reglada ordinaria 1 y 2 ciclo |
| Estado: | Confirmada |
| Fecha de Petición: | 21-07-2008 21:43 |
| Comentario: | Asignatura: PRUEBA |
| Peticiones de Reserva: | |
| 23 de Julio de 2008 8:30 9:30 10:30 | |
| Acciones de la Reserva: | |
| Reserva Creada por Administrador del Campus de Algeciras el 21/07/2008 21:46 - Fechas Nuevas: 3 | |

[Editar](#) [Anular](#)

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

- editar la reserva para cambiar o añadir más horas a la misma
- anularla. En este momento, podrá anular su reserva. Una vez realizada, para anularla deberá contactar con el administrador de su centro o desde la opción Listado Diario o Semanal
- si estamos de acuerdo con los datos, en el menú superior escogemos la próxima opción que deseemos: volver a la Página Inicial, realizar Nueva Reserva, etc.

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/Anular Reservas Realizadas



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

SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Administrador del Campus de Algeciras administrador.algeciras@uca.es

Pag. Inicial Ver Reservas Nueva Reserva List. Diario List. Semanal Salir

| Fecha | Recurso | Centro | Motivo | Estado | Comentario |
|--|----------------------|------------------------|--|------------|--------------------|
| 21-07-2008 21:39 Ver Datos Editar | AULA 1-AULARIO NORTE | Aularios Rio San Pedro | Docencia reglada ordinaria 1 y 2 ciclo | Confirmada | Asignatura: PRUEBA |
| 21-07-2008 21:46 Ver Datos | FC 1 | Facultad de Ciencias | Docencia reglada ordinaria 1 y 2 ciclo | Editando | Asignatura: PRUEBA |

Si pinchamos en el botón Ver Datos, podremos anular la reserva.

Si pinchamos en el botón Editar, podremos modificar la reserva, borrando o añadiendo horas.

3.3 Listado Diario/Anulación de Reservas Realizadas



En esta opción, eligiendo día y recurso concreto, se podrán ver los espacios libres en una determinada aula o recurso. También se pueden ver todos los recursos, pinchando en el desplegable *Todos*, o verlo según el tipo: aulas de informática, medios audiovisuales o salas multiuso, si los hubiera

SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Administrador del Campus de Algeciras administrador.algeciras@uca.es

Pag. Inicial Ver Reservas Nueva Reserva List. Diario List. Semanal Salir

Listado Diario

Centro: Facultad de Ciencias

Recurso: Aula de Docencia - FC 1 Plazas:40,RetroProyector,VideoProyector

Fecha: 23 Julio 2008 Listado

| Julio 2008 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| L | M | X | J | V | S | D |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

| | |
|-------|--|
| 08:30 | FC 1: 200807210109 - Docencia reglada ordinaria 1 y 2 ciclo - Confirmada |
| 09:30 | FC 1: 200807210109 - Docencia reglada ordinaria 1 y 2 ciclo - Confirmada |
| 10:30 | FC 1: 200807210109 - Docencia reglada ordinaria 1 y 2 ciclo - Confirmada |
| 11:30 | FC 1: Libre |
| 12:30 | FC 1: Libre |
| 13:30 | FC 1: Libre |
| 14:30 | FC 1: Libre |
| 15:30 | FC 1: Libre |
| 16:30 | FC 1: Libre |
| 17:30 | FC 1: Libre |
| 18:30 | FC 1: Libre |
| 19:30 | FC 1: Libre |
| 20:30 | FC 1: Libre |
| 21:30 | FC 1: Libre |

Si pinchamos en el número de la reserva, se abre un cuadro en el que al final, se puede anular la reserva (siempre que la hayamos realizado nosotros)

3.4 Listado Semanal/Anulación de Reservas realizadas

Pag. Inicial Ver Reservas Nueva Reserva List. Diario List. Semanal Salir

SIRE: Sistema Informático de Reserva de Recursos

Ver Reservas Realizadas

Realizar Nueva Reserva

Listado Diario

Listado Semanal

En esta opción, eligiendo día y recurso, se podrán ver los datos de las reservas realizadas en una semana concreta. Por defecto, aparece la semana y el mes en que nos encontramos. Podemos elegir otra semana/mes pinchando encima del botón Semana o Mes.

Podemos ver los datos de la reserva colocando el cursor encima de las mismas.

Si pinchamos en la reserva, podremos anularlas (siempre que nosotros las hayamos creado).

| | | | | | | | |
|--|---|--------------|-------------------------|------------|-----------|------------|--------|
| Pag. Inicial Ver Reservas Nueva Reserva List. Diario List. Semanal Salir | | | | | | | |
| Listado Semanal | | | | | | | |
| Centro: | Facultad de Ciencias | | | | | | |
| Recurso: | Aula de Docencia - FC 1 Plazas:40,RetroProyector,VideoProyector | | | | | | |
| Hoy | << Mes | < Semana | Semana 30 - 2008 | | | Semana > | Mes >> |
| Julio | | | | | | | |
| Lunes 21 | Martes 22 | Miercoles 23 | Jueves 24 | Viernes 25 | Sábado 26 | Domingo 27 | |
| 08:30 L | 08:30 L | 08:30 RC | 08:30 L | 08:30 L | 08:30 L | 08:30 L | |
| 09:30 L | 09:30 L | 09:30 RC | 09:30 L | 09:30 L | 09:30 L | 09:30 L | |
| 10:30 L | 10:30 L | 10:30 RC | 10:30 L | 10:30 L | 10:30 L | 10:30 L | |
| 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | 11:30 L | |
| 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | 12:30 L | |
| 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | 13:30 L | |
| 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | 14:30 L | |
| 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | 15:30 L | |
| 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | 16:30 L | |
| 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | 17:30 L | |
| 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | 18:30 L | |
| 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | 19:30 L | |
| 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | 20:30 L | |
| 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | 21:30 L | |
| Reserva Temporal Reserva Pendiente de Confirmar Reserva Confirmada | | | | | | | |

4. CONTACTAR

Para resolver cualquier tipo de incidencia suscitada por la realización de una reserva, el usuario deberá ponerse en contacto con la Unidad de Servicios Generales del Campus de Algeciras en el siguiente mail: sgenerales.algeciras@uca.es, que se encargará de solventarla o redirigirla a los administradores del sistema en la Escuela Politécnica Superior o en la Escuela de Enfermería.