

# DOSSIER

---

**ATENCIÓN A PUNTOS DE INFORMACIÓN  
CURSO TÉCNICO ESPECIALISTA DE SERVICIOS  
GENERALES DE CONSERJERÍA. 2017**

Pilar Calero Bohórquez  
UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

## INFORMACIÓN BÁSICA AL USUARIO

- \*Servicios de interés para el estudiante
- \*Servicios ofertados mediante CAU (atendiendo especialmente a los servicios ofertados por la Secretaría)
- \*Tramitación Certificado Digital
- \*Administración Electrónica (atendiendo especialmente a los servicios ofertados por la Secretaría)
- \*Selectividad, Preinscripción y Matrícula
- \*Aplicación de Licencia de Uso de Espacios

## COLABORACIÓN EN LA CARGA DE HORARIOS

La aplicación SIRE como soporte para la administración de reservas de espacios para la docencia.

## ARCHIVO Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

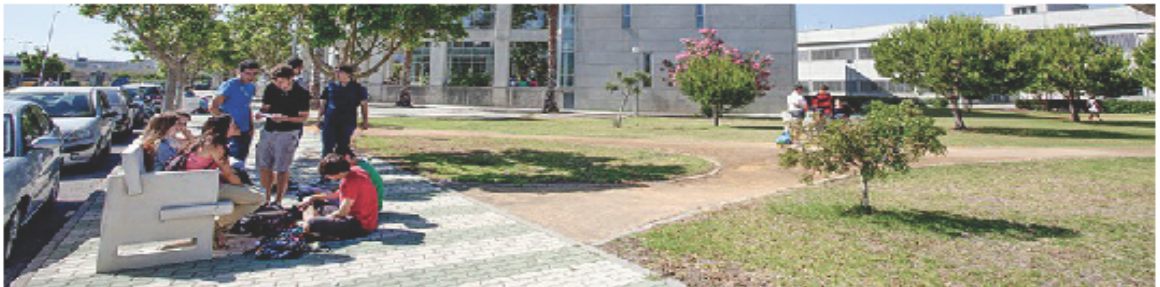
Sistemas de ordenación de archivos.

## INFORMACIÓN BÁSICA AL USUARIO

Servicios de interés para el estudiante <http://www.uca.es/estudiantes/>

### UniversidaddeCádiz

 [uca.es/estudiantes/](http://uca.es/estudiantes/)



#### SERVICIOS

- Alojamiento
- Atención al alumnado
- Horarios de tutoría
- Actividades culturales
- Becas y ayudas
- Centro Superior de Lenguas Modernas
- Deportes
- Divulgación científica
- Prácticas curriculares
- Prácticas en empresas
- Agencia de colocación
- Servicio de atención psicológica y psicopedagógica
- Voluntariado
- Salas de estudios y horarios

#### TRÁMITES

- Cambio de contraseña
- Certificado académico
- Cuenta de correo electrónico
- Expediente académico
- Actas provisionales
- Consigna de documentos (trasvase de ficheros)
- Regeneración de contraseña UCA
- Solicitud de tarjeta universitaria
- Traslado de expediente

## ***Servicios ofertados mediante CAU atendiendo especialmente a los servicios ofertados por la Secretaría***

Solicitar una cuenta de correo electrónico es OBLIGATORIO para realizar gestiones mediante CAU a excepción de algunas consultas (anulación matrícula, consultas generales..). Para ello acceder desde <http://www.uca.es/> , *Estudiantes, Trámites, Cuenta de correo electrónico*

En referencia a los CAUs ofertados por las distintas Secretarías se ha intentado unificar criterios e imagen, aunque son los Campus de Cádiz y Puerto Real los más similares porque son los que más servicios ofertan

<https://cau.uca.es/cau/indiceGlobal.do>

### **SERVICIOS OFERTADOS POR LA SECRETARÍA DEL CAMPUS DE PUERTO REAL**

- 1. ADAPTACIÓN/RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**
  - Adaptación GRADO
  - Solicitud de Reconocimiento de Créditos
  - Solicitud de los 6 créditos del R.D.
  - Solicitud de Reconocimiento de Créditos de Libre Elección
- 2. SOLICITUD DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS**
  - Solicitud de Título
  - Solicitud de Certificación Académica
  - Solicitudes de Certificaciones de Especialidad Marítima
- 3. OTRAS SOLICITUDES**
  - Pago tasas Traslado Expediente
  - Solicitud Acreditación B1 Idioma Extranjero
  - Solicitud Convocatoria Extraordinaria de Diciembre
- 4. MATRÍCULA**
  - Automatrícula
  - Dobles Grados / Perfiles Multidisciplinares / Programaciones Conjuntas
  - Máster Modificación de matrícula
  - Solicitud de Cambio en la Modalidad de Matrícula
  - Trabajo Fin de Grado o Máster
  - Anulación de Matrícula
  - Mandamiento de Pago/Documentación
  - Dobles Grados ESI
  - Elección de Tecnologías Grados de la ESI
  - Elección Mención Grado en Arq. Naval e Ing. Marítima
  - Elección Orientación Grado CC. del Mar y CC. Ambientales
  - Modificación Matrícula GRADO
  - Solicitud Cambio de Grupo
  - Solicitud Devolución de Tasas
  - Solicitud para el cambio GITI a los nuevos grados
- 5. AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA**

Una vez realizada su automatrícula, si necesita ampliar el número de créditos matriculados

  - Modificación Matrícula**

Para cualquier cambio que quiera realizar en su matrícula y que no suponga modificar el número de créditos matriculados
- 6. CONSULTAS**

- Consultas sobre Estudios de Grado, 1º Ciclo y 2º Ciclo
- Máster, consultas
- Movilidad

### **PASOS A SEGUIR**

- 1.- Acceder desde <http://www.uca.es/> - CAU – (elegir la Secretaría del Campus en cuestión)
- 2.- Introducir código de usuario y contraseña, o bien, su dirección de correo electrónico de la UCA y contraseña
  - \*Cumplimente la solicitud y pulse en **“Solicitar Servicio”**
  - \*Si es necesario adjuntar archivo, pinchar en **“+Fichero” y “Enviar”**

### **BECAS Y AYUDAS**

<https://cau-alumnos.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=O05&indiceGlobal=si>

Acceder desde <http://www.uca.es/> - CAU – en Atención al Alumnado pinchar en Becas y Ayudas

## CAU Atención al Alumnado

Servicios Ofrecidos

Servicios Ofrecidos Global

Lista de Solicitudes

Lista de Solicitudes Global

## Becas y Ayudas

▶ **Destinatarios:**  Institucional  Docente  PAS  Becarios  Alumnos▶ **Temática:** Atención al Alumnado.▶ **Servicios Ofertados:**▪ **Solicitud BECAS UCA 2016-2017**

Utiliza este servicio para solicitar las becas convocadas por la Universidad de Cádiz para el curso 2016-2017. Os recomendamos el uso de las últimas versiones navegador Mozilla Firefox.

▪ **Entrega de DOCUMENTACIÓN para becas**

Servicio que puedes usar para presentar toda aquella documentación necesaria para la tramitación de las distintas solicitudes de beca. La documentación será junto al expediente de la convocatoria que indiques. Podrás incluir documentos una vez hayas solicitado el servicio (para ello debes pulsar el botón "+Fichero")

▪ **Consulta general sobre NORMATIVA de becas.**

Utiliza este servicio si tienes cualquier duda con la convocatoria general de becas del Ministerio o con las de la UCA.

▪ **Consulta del ESTADO de la SOLICITUD de beca**

Para consultar el estado en que se encuentra la solicitud de beca de cualquier convocatoria.

▪ **ANULACIÓN de Beca**

Si, por cualquier motivo, quiere solicitar la anulación de su beca (de cualquier convocatoria).

▪ **TRASLADO de solicitud de beca a otro Centro o Universidad**

En el caso de haber solicitado una beca para unos estudios o Universidad y obtener plaza en otros. Para poder tramitar la solicitud, es necesario el resguardo de la solicitada.

▪ **INCIDENCIAS tramitación becas**

Indicanos cualquier incidencia en relación a la solicitud de beca

▪ **Expedientes de REINTEGROS becas MECD. Devolución de beca / Solicitud de información**

Puede usar este servicio para solicitar la devolución voluntaria de la beca o realizar cualquier consulta sobre un expediente de reintegro ya iniciado de becas MECD (la Convocatoria General como de Colaboración)

▪ **Solicitud de INFORME: alumno no becario**

En caso de necesitar un informe de no haber solicitado beca.

▪ **Cambio en el NÚMERO de CUENTA**

Usa este servicio para comunicar el cambio de número de cuenta para la solicitud de beca. Sólo es posible garantizar el cambio si es el Ministerio el que indica problema con la cuenta inicial.

▪ **Beca de Colaboración. Incidencia en la matrícula previa**

Por este medio puede solicitar la formalización de la matrícula en el actual curso académico, en caso de que concurra alguna incidencia que se lo impida y ello no puede solicitar la beca de colaboración. Al presentar esta petición, acepta la plataforma CAU como medio válido de notificación.

Email o Identificador:

Email o Identificador de Us

Clave de Acceso:

Clave de Acceso

Iniciar Sesión

## **Administración Electrónica con Certificado Digital (atendiendo especialmente a los servicios ofertados por Secretaría)**

### **Tramitación de Certificado Digital**

---

#### **SERVICIOS OFERTADOS por la Secretaría**

- **Título Universitario Oficial**
  - Certificaciones de Especialidades Marítimas
  - Adaptación de titulaciones extinguidas o en extinción a Grados
  - Devolución de Precios Públicos
- **Certificado Académico Personal**
  - Cambio de Grupo
  - Solicitud de Convocatorias Extraordinarias

Los servicios ofertados subrayados en amarillo son los más demandados a través de la Administración Electrónica

#### **PASOS A SEGUIR:**

1. Entrar en <http://www.uca.es>
2. Sede Electrónica
3. Catálogo de Trámites.
4. Comprobar los **“Requisitos técnicos de configuración”** (Ayuda Técnica)
5. Pinchar en la opción deseada
6. Acceder a la **“INFORMACION”** antes de iniciar el trámite
7. **Obligatoriamente** deberá darse en alta en el Servicio de Notificaciones, accediendo al logotipo de **“Correos”** en la parte inferior de la página de Trámites Administrativos Telemáticos.

Es necesario estar en posesión del **Certificado Digital de Usuario de la FNMT-RCM** (Fábrica Nacional Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda) o **DNI electrónico**.

#### **CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL DE USUARIO DE LA FNMT**

**¿Qué es un Certificado Digital?** Es un documento digital (certificado) que sirve para identificarnos a través de internet de forma segura.

**¿Para qué sirve?** El Certificado Digital te permitirá realizar, de forma segura y desde tu propio ordenador, las gestiones que las distintas administraciones y empresas ponen a tu disposición a través de internet. Además, podrás firmar digitalmente formularios y

documentos electrónicos con la misma validez jurídica que si firmaras de forma manuscrita el mismo documento en papel.

### **¿Cómo obtener el Certificado Digital?**

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

El proceso para obtener el certificado digital consta de tres etapas consecutivas:

1. Solicitud vía Internet (página de la [FNMT-RCM](#)) del certificado. Al final del proceso el solicitante obtendrá un código que deberá presentar al acreditar su identidad.
2. Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro, para lo cual puede acudir, si lo desea, a una de las cuatro habilitadas por la UCA. El registro es presencial y el solicitante deberá portar su documento de identidad y el código de solicitud.
3. Descarga del Certificado de Usuario. Unos minutos después de haber acreditado su identidad en una Oficina de Registro, el solicitante, haciendo uso del código de solicitud obtenido en el paso 1, podrá descargar su certificado desde la página de la [FNMT-RCM](#) Éste quedará instalado en su navegador.

**Todo el proceso de obtención se debe realizar desde el mismo equipo, con el mismo usuario y el mismo navegador.**



## Selectividad, Preinscripción y Matrícula



Toda la información sobre Preinscripción y Matrícula se encuentra además en la página del Distrito Único Andaluz de la Junta de Andalucía

<http://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionyciencia/sguit/>

**Selectividad.** La **NOVEDAD** es que las solicitudes de revisión se realizarán obligatoriamente **vía ON-LINE**

## Licencia de Uso de Espacios

### **REGLAMENTO UCA/CG05/2013, de 25 de junio de 2013, DE CONCESIÓN DE LICENCIAS DE USO DE ESPACIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

(aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2013. BOUCA núm. 162, modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de mayo de 2017. BOUCA núm. 231)

#### **Ubicación:**

<http://espacios.uca.es/> o

<http://www.uca.es/> - Empresas – Licencia de Uso de Espacios

Está aplicación fue concebida como apoyo para gestionar los espacios que se tienen disponibles para conceder su licencia de uso a un tercero (empresa/organizaciones..) y servir como enlace entre dichos terceros y la persona de Campus designada para gestionar las licencias de uso de espacios reservados. Además:

-Está interconectada con la aplicación Sire

-Los Decanos /Directores de Centros con espacios disponibles, para su licencia de uso por un tercero, podrá autorizar dicho uso

-El Vicerrector correspondiente podrá verificar la exención de tasas a determinados terceros.

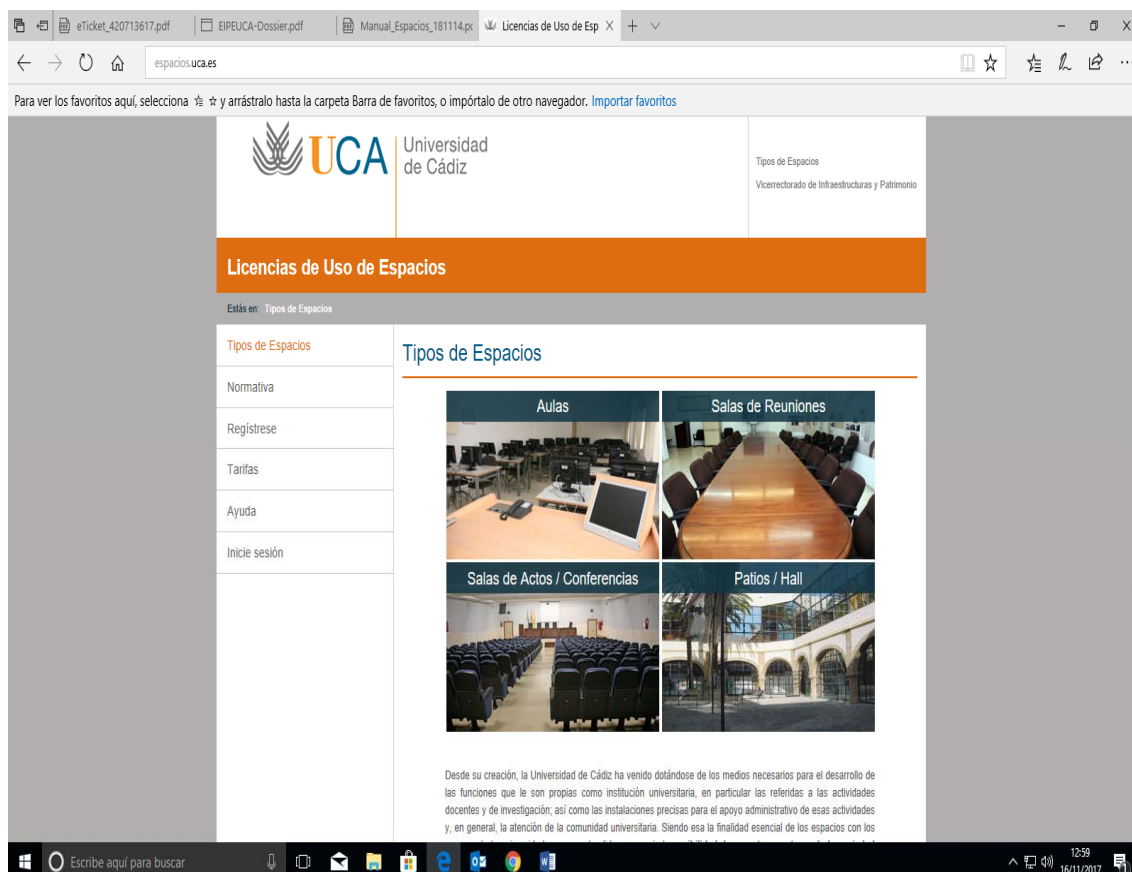
-Gestión del presupuesto por parte del Administrador y flujo de información entre éste y el tercero interesado en la concesión de la licencia de uso.

#### **¿Cómo comenzar el procedimiento? (Perfil Empresa/Organización)**

<http://espacios.uca.es/>

- 1.- Si ya os encontráis en la página, acceder a "**Regístrese**",
- 2.- Rellenar el formulario que se presenta en el que **los campos marcados con \* son obligatorios**
- 3.- Una vez completado el formulario, el solicitante recibirá un correo electrónico con las credenciales de acceso a la aplicación y un enlace que **previamente deberá visitar** para así poder activar su cuenta

4.- Tras este paso e ingresando el usuario y clave que se han especificado en el correo enviado, podrá entrar en el sistema con el rol de solicitante, por lo que, podrás acceder a la presentación de solicitudes para la cesión de espacios registrados en el sistema...



Desde su creación, la Universidad de Cádiz ha venido dotándose de los medios necesarios para el desarrollo de las funciones que le son propias como institución universitaria, en particular las referidas a las actividades docentes y de investigación, así como las instalaciones precisas para el apoyo administrativo de esas actividades y, en general, la atención de la comunidad universitaria. Siendo esa la finalidad esencial de los espacios con los

**IMPORTANTE:** *“Dadas las especiales características de aforo e imagen representativa para la institución que tienen los mismos, las solicitudes referidas a los espacios e instalaciones de la Universidad de Cádiz recogidos en el anexo 1, que provengan de unidades distintas a las del centro donde se ubiquen, serán resueltas por el vicerrector con competencia en la concesión de licenciad de uso de espacios previo informe de los responsables indicados en los art. 3.2 y 3.3”*

*“Las tarifas por la cesión de uso de espacios no serán aplicables a las unidades de la Universidad de Cádiz, las cuales solamente asumirán los gastos extraordinarios de asistencia técnica audiovisual, conserjería, vigilancia y limpieza cuando la actividad se desarrolle en fin de semana o festivo...” art.10.2*

## COLABORACIÓN EN LA CARGA DE HORARIOS

### **SIRE. Sistema Informático de Reserva de Recursos**

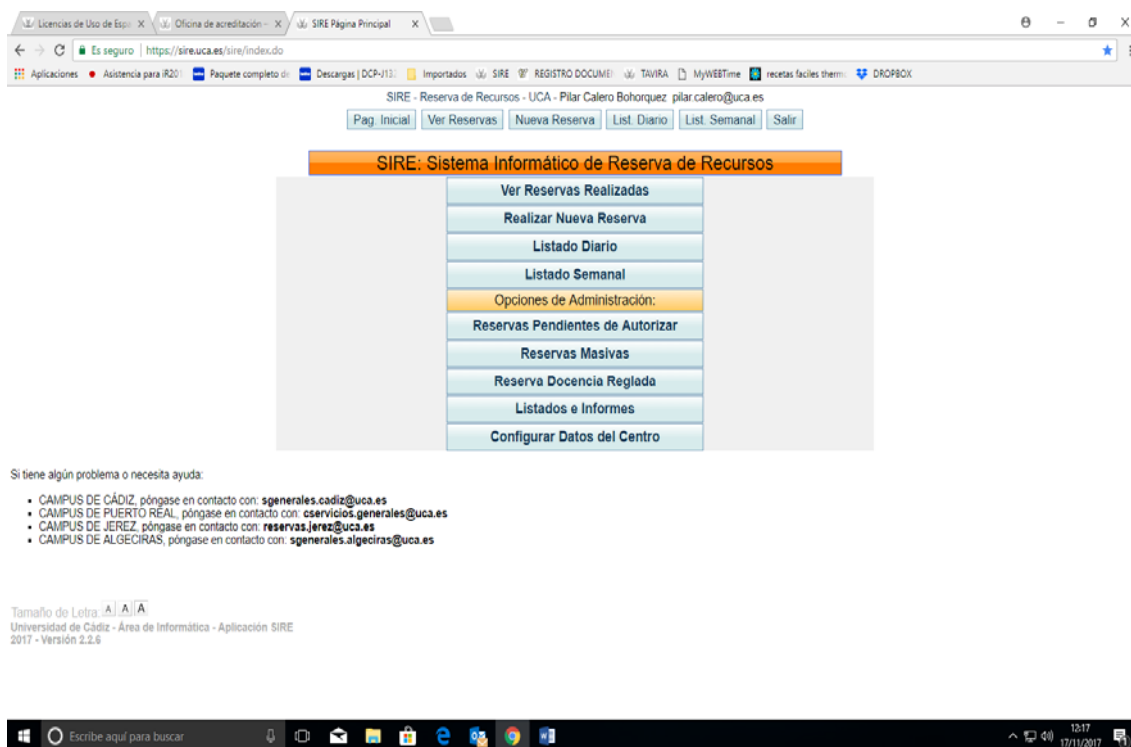
El SIRE es la aplicación informática donde se cargan las reservas de aulas de la planificación docente de los Centros.

Para la carga de la Planificación los Centros deben facilitarnos la siguiente información:

- ✓ Título del Grado
- ✓ Asignatura
- ✓ Horario
- ✓ Fechas de reserva
- ✓ Centro
- ✓ Aula

**Existen 2 maneras de cargar los datos en Sire según los datos facilitados desde el Centro:**

1. Reservas Masivas
2. Reservas Docencia Reglada



## 1º supuesto. RESERVAS MASIVAS

Se puede utilizar:

- \*cuando nos facilitan todos los datos o
- \*cuando nos facilitan todos los datos a excepción del dato “*asignatura*”

### ***¿Cómo hacerlo cuando falta el dato asignatura?***

Página inicial del programa.

Opciones de Administración: **RESERVAS MASIVAS.**

Nueva Reserva de Recurso.

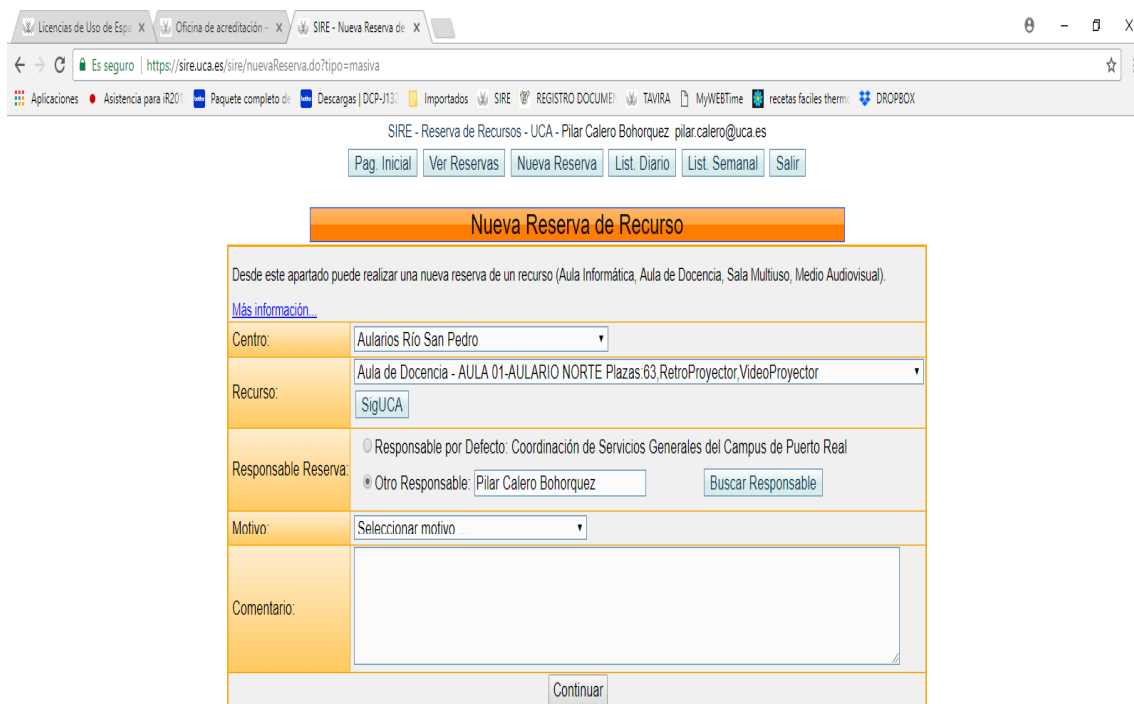
Elegimos el centro.

Elegimos el recurso.

Elegimos el motivo: **OTRO**

En el comentario hacemos referencia a lo que se reserva. *Ejemplo: 1º Grado de Enología, primer semestre*

Pinchamos en continuar



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sire.uca.es/sire/nuevaReserva.do?tipo=masiva>. The page title is "SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Pilar Calero Bohorquez pilar.calero@uca.es". There are navigation buttons: "Pag. Inicial", "Ver Reservas", "Nueva Reserva", "List. Diario", "List. Semanal", and "Salir".

The main form is titled "Nueva Reserva de Recurso" and contains the following fields:

- Centro:** A dropdown menu with "Aularios Río San Pedro" selected.
- Recurso:** A dropdown menu with "Aula de Docencia - AULA 01-AULARIO NORTE Plazas 63,RetroProyector,VideoProyector" selected. Below it is a "SigUCA" button.
- Responsable Reserva:** Radio buttons for "Responsable por Defecto: Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real" and "Otro Responsable: Pilar Calero Bohorquez". A "Buscar Responsable" button is next to the second option.
- Motivo:** A dropdown menu with "Seleccionar motivo" selected.
- Comentario:** A large text area for entering details.

A "Continuar" button is located at the bottom of the form.

Aparece **NUEVA RESERVA MASIVA**.

Seleccionamos:

\*Rango de horas

\*Días de la semana

\*Día de Inicio y Día de Fin de la reserva

*Ejemplo: de lunes a viernes de 16:00-21:00 horas (hay que tener en cuenta que pincharíamos de 16:00-20:30 porque la finalización de la reserva en Sire es siempre media hora antes).*



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sire.uca.es/sire/procesaNuevaReserva.do>. The page title is "SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Pilar Calero Bohorquez pilar.calero@uca.es".

Form fields include:

- Recurso: AULA 01-AULARIO NORTE [SigUCA]
- Responsable Reserva: Pilar Calero Bohorquez
- Centro: Aularios Río San Pedro
- Motivo: Otro (Indicar en Comentario)

Buttons: Realizar Reserva, Cancelar.

Section: Fechas Reservadas

Section: Nueva Reserva Masiva

Form fields for "Nueva Reserva Masiva":

- Rango de horas: 08:00 - 12:30
- Días de la Semana: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo
- Día de Inicio: 17, Noviembre, 2017
- Día de Fin: 17, Noviembre, 2017

Button: Registrar

Registrar.

Realizar Reserva.

### RESERVA REALIZADA



SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Pilar Calero Bohorquez pilar.calero@uca.es

Recurso:	AULA 01-AULARIO NORTE <a href="#">SigUCA</a>	Responsable Reserva:	Pilar Calero Bohorquez	<b>Realizar Reserva</b>
Centro:	Aularios Río San Pedro	Motivo:	Otro (Indicar en Comentario)	Cancelar

Fechas Reservadas:

**Nueva Reserva Masiva**

Rango de horas:  -

Días de la Semana:  -

Día de Inicio:

Día de Fin:

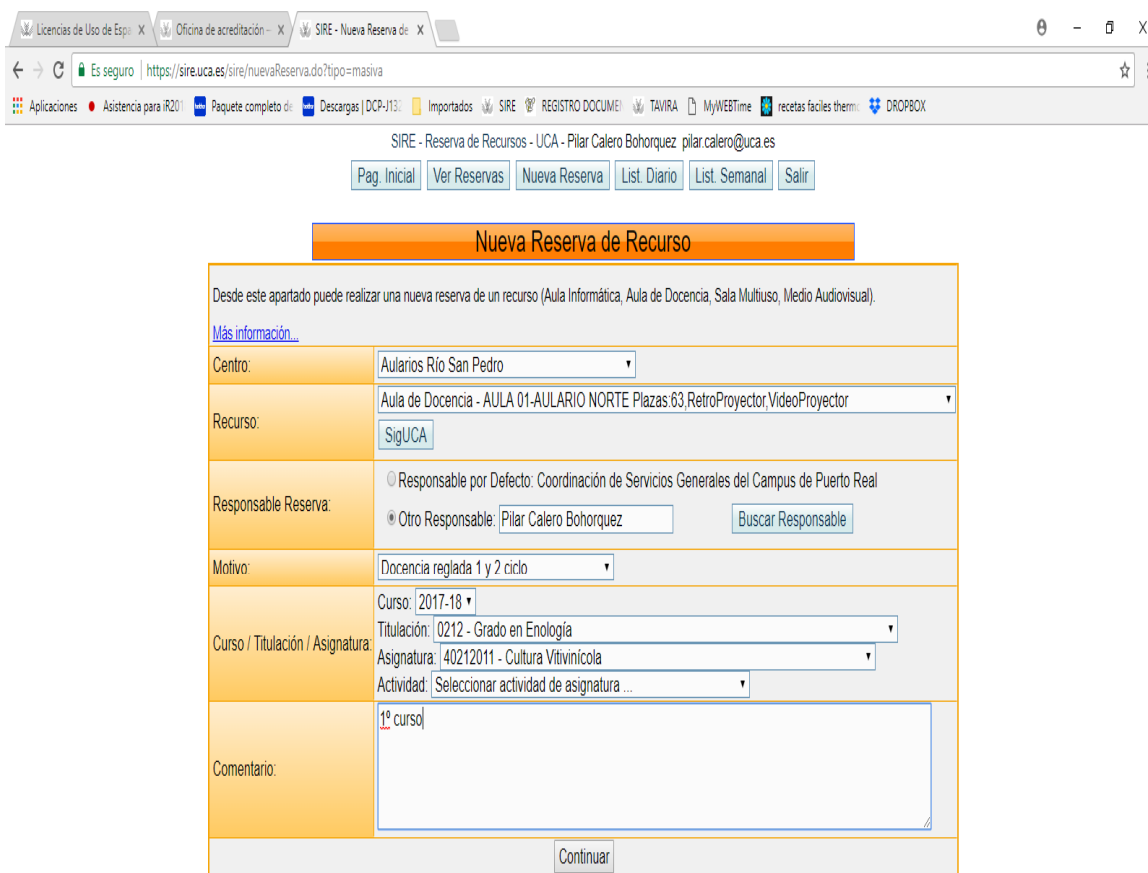
Universidad de Cádiz - Área de Informática - Aplicación SIRE  
2017 - Versión 2.2.6



## ¿Cómo hacerlo cuando nos proporcionan todos los datos?

Los pasos son los mismos salvo la elección del **Motivo: docencia reglada**.

En este caso es **obligatorio seleccionar la asignatura**



SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Pilar Calero Bohorquez pilar.calero@uca.es

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

### Nueva Reserva de Recurso

Desde este apartado puede realizar una nueva reserva de un recurso (Aula Informática, Aula de Docencia, Sala Multiuso, Medio Audiovisual).

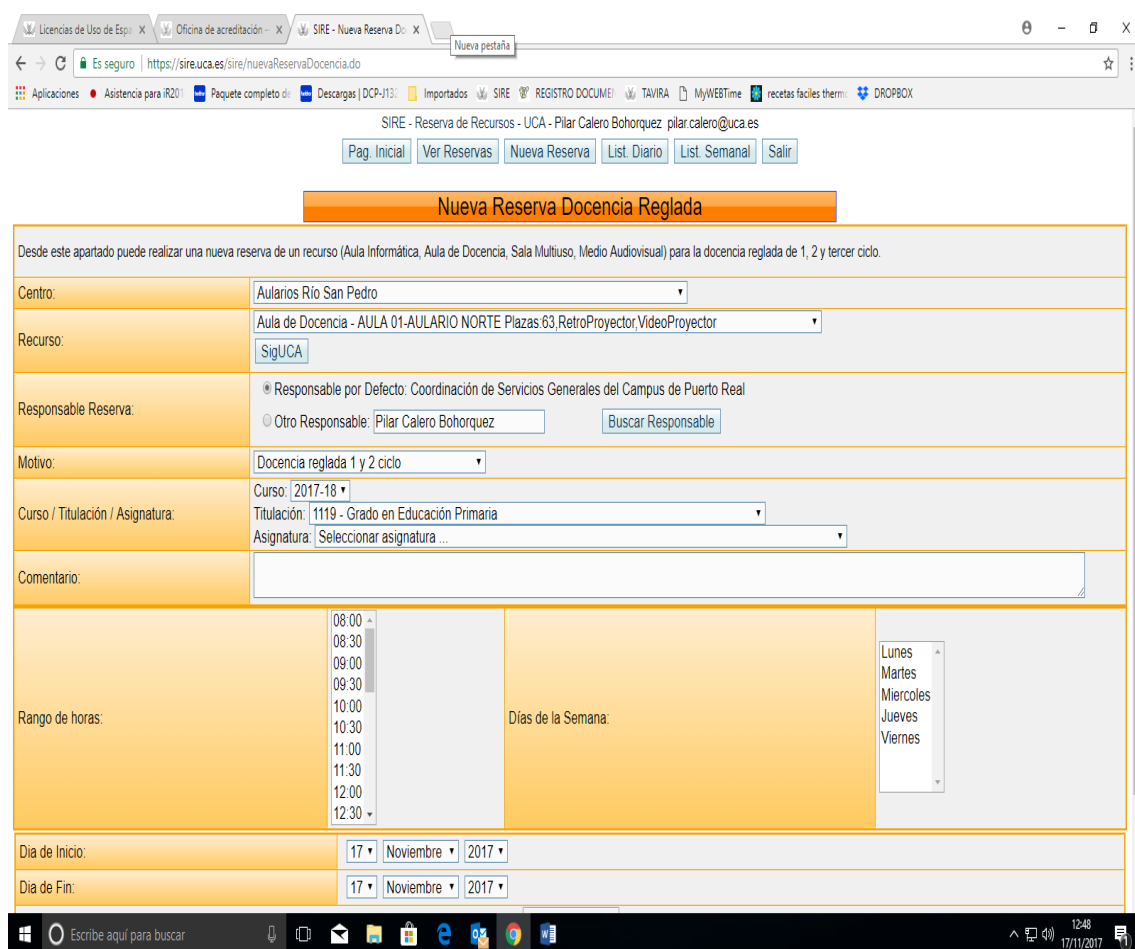
[Más información...](#)

Centro:	Aularios Río San Pedro
Recurso:	Aula de Docencia - AULA 01-AULARIO NORTE Plazas 63,RetroProyector,VideoProyector <a href="#">SigUCA</a>
Responsable Reserva:	<input type="radio"/> Responsable por Defecto: Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real <input checked="" type="radio"/> Otro Responsable: <input type="text" value="Pilar Calero Bohorquez"/> <input type="button" value="Buscar Responsable"/>
Motivo:	Docencia reglada 1 y 2 ciclo
Curso / Titulación / Asignatura:	Curso: 2017-18 Titulación: 0212 - Grado en Enología Asignatura: 40212011 - Cultura Vitivinícola Actividad: Seleccionar actividad de asignatura ...
Comentario:	<input type="text" value="1º curso"/>

## 2º supuesto. RESERVA DOCENCIA REGLADA

Para esta opción es necesario disponer de todos los datos de la planificación.

Al seleccionarla nos aparece directamente la pantalla de **NUEVA RESERVA DE RECURSO**. Los pasos a seguir serían los mismos que en el supuesto 1º



SIRE - Reserva de Recursos - UCA - Pilar Calero Bohorquez pilar.calero@uca.es

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

### Nueva Reserva Docencia Reglada

Desde este apartado puede realizar una nueva reserva de un recurso (Aula Informática, Aula de Docencia, Sala Multiuso, Medio Audiovisual) para la docencia reglada de 1, 2 y tercer ciclo.

Centro: Aularios Río San Pedro

Recurso: Aula de Docencia - AULA 01-AULARIO NORTE Plazas 63, RetroProyector, VideoProyector  
SigUCA

Responsable Reserva:  
 Responsable por Defecto: Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real  
 Otro Responsable:

Motivo: Docencia reglada 1 y 2 ciclo

Curso / Titulación / Asignatura:  
 Curso: 2017-18  
 Titulación: 1119 - Grado en Educación Primaria  
 Asignatura: Seleccionar asignatura ...

Comentario:

Rango de horas:  
   
 08:00  
08:30  
09:00  
09:30  
10:00  
10:30  
11:00  
11:30  
12:00  
12:30

Días de la Semana:  
  
 Lunes  
Martes  
Miercoles  
Jueves  
Viernes

Dia de Inicio: 17 Noviembre 2017

Dia de Fin: 17 Noviembre 2017

## ARCHIVO Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

### Métodos de ordenación de la documentación:

1. *Alfabético*: basándose en una palabra que identifique los documentos
2. *Cronológico*: se realiza la ordenación por la fecha de los documentos'
3. *Número*: se toma como referencia un número atribuido a los documentos
4. *Mixto o alfanumérico*: combina los signos alfabéticos y numéricos