

## **TEMA 4: Normativa de funcionamiento del SIRE**

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

Universidad de Cádiz - Área de Informática - Aplicación SIRE  
2019 - Versión 3.0

1. Qué es
2. Objeto
3. Normativa reguladora
4. Interacción
5. Manual Aplicación SIRE V.\_3.0\_2019

#### **1.- ¿Qué es SIRE?**

Es una aplicación informática desarrollada por el Área de Informática de la UCA para la gestión y control de reservas de recursos: aulas, seminarios, salones de actos y grados, salas de reuniones, salas multiusos, etc. y los medios multimedia asociados a estos espacios.

#### **2.- Objeto**

El SIRE tiene por objeto la regulación sobre el uso y puesta a disposición de la Comunidad Universitaria de todos los recursos disponibles para la docencia, permitiendo un mejor aprovechamiento de los mismos y facilitando a todos los usuarios la tarea de realizar reservas sobre estos.

#### **3.- Normativa reguladora**

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:

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

En caso de necesitar confirmación, la aplicación remite 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

Si tiene algún problema o necesita ayuda:

- CAMPUS DE CÁDIZ, póngase en contacto con: [sgenerales.cadiz@uca.es](mailto:sgenerales.cadiz@uca.es)
- CAMPUS DE PUERTO REAL, póngase en contacto con: [cservicios.generales@uca.es](mailto:cservicios.generales@uca.es)
- CAMPUS DE JEREZ, póngase en contacto con: [serviciosgenerales.jerez@uca.es](mailto:serviciosgenerales.jerez@uca.es)
- CAMPUS DE ALGECIRAS, póngase en contacto con: [sgenerales.algeciras@uca.es](mailto:sgenerales.algeciras@uca.es)

### 3.- Interactuar con SIRE

Al ser un sistema en línea, se accede a través de la dirección <https://sire.uca.es>, y lo puede hacer cualquier persona miembro de la comunidad universitaria introduciendo su nombre de usuario y clave. El sistema posibilita dos opciones de interacción:

- A. Como usuario. Permite realizar reservas, con las limitaciones impuestas por normativa reguladora, y anulación, en su caso, sobre cualquier espacio para la docencia disponible en cualquier centro o edificio de la UCA que estén gestionados bajo este sistema; ver reservas realizadas; así como generar informes sobre listados diarios y semanales de las distintas reservas ya confirmadas.
- B. Como administrador del sistema para un centro o edificio concreto. Facilitando la introducción de los parámetros referidos al centro o edificio en cuestión; autorizando aquellas reservas que lo requieran; priorizando en caso de solapamiento de peticiones; y realizando reservas masivas.



## 6. Manual Aplicación SIRE V.\_3.0\_2019

### 1. Pantalla Inicial

Al iniciar sesión en la aplicación se accederá a la pantalla de inicio:



En la parte superior está la barra de menú que permite el acceso a todos los apartados de la aplicación.



Las mismas opciones están disponibles en la barra de botones:



También aparecen un par de paneles en el que están disponibles la lista de recursos que ha reservado con más frecuencia:



Con el botón de **Nueva Reserva** puede iniciar una nueva reserva del recurso. Y las reservas que en la actualidad tiene activas:



Si pulsa en el título le aparecerán los datos de la reserva.

## 2. Datos de una reserva

En distintos puntos de la aplicación cuando se muestran los datos de una reserva aparecerá una ficha de la reserva similar a la siguiente:

## URSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

Código Reserva:	201903080001
Recurso:	E01 AULA MAGNA <a href="#">+ Información</a>
Centro:	Escuela Superior de Ingeniería
Responsable:	Nombre de Usuario - Departamento - Centro
Motivo:	Reunión
Estado:	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente
Fecha de Petición:	08-03-2019 08:28
Comentario:	Reunión de prueba
Peticiones de Reserva:	<b>Sábado, 30 de Marzo de 2019</b> 16:00 16:30 17:00 17:30 19:30 21:00 21:30 <b>Domingo, 31 de Marzo de 2019</b> 11:30 12:00 20:30 21:00 21:30
Acciones de la Reserva:	<b>Reserva Creada</b> por Nombre de Usuario el 08/03/2019 08:28 - Fechas Nuevas: 10 <b>Reserva Editada</b> por Nombre de Usuario el 08/03/2019 08:34 - Fechas Nuevas: 2
Comentarios:	<b>Comentario - Nombre de Usuario - 08/03/2019 08:34</b> Comentario de prueba

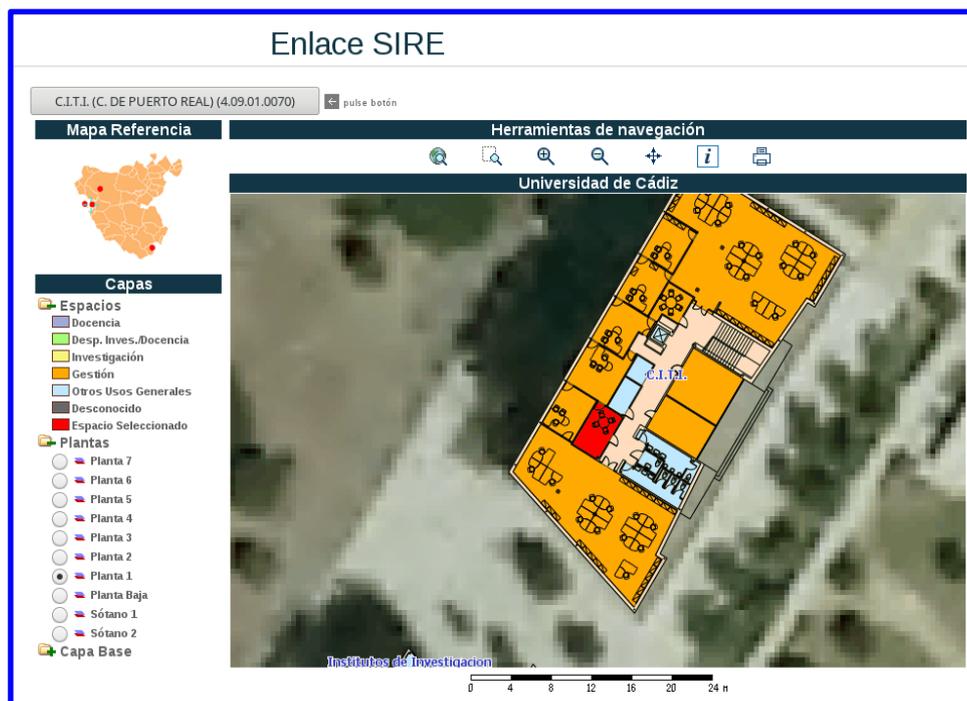
[Editar Fechas](#) [Anular](#) [Comentario](#)

Con el botón [+ Información](#) es posible mostrar información adicional del recurso, algunos recursos pueden incluir información de descripción del recurso, fotografías del espacio o información de localización.

Recurso:	Sala de Reuniones 3 <a href="#">- Información</a> <b>Sala Multiuso - Número de Plazas: 10</b> Primera Planta a la izquierda -Edificio CITI - Televisión de 49 pulgadas - <b>Software de Videoconferencia</b>
	
	<a href="#">Localización</a>

Con el botón [Localización](#) se accede a la localización del espacio en la aplicación SigUCA:

## URSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA



El estado puede ser alguno de los siguientes:

<b>Confirmada</b>	La reserva está confirmada y por tanto activa.
<b>Pendiente</b>	La reserva está pendiente de ser validada y confirmada por el administrador del centro.
<b>Pasado</b>	La reserva está confirmada y pero ya todas las fechas de la reserva están en el pasado.
<b>Anulada</b>	La reserva fue anulada.
<b>No Autorizada</b>	La reserva no fue autorizada por el administrador del centro.

Si la reserva está activa aparece en la parte inferior una lista de botones con las acciones que puede realizar:

<b>Editar Fechas</b>	<p>Permite modificar las fechas seleccionadas en la reserva. Puede añadir o eliminar rangos de horas y fechas. Tras modificar las fechas podría ser que la reserva pase a estado pendiente si ha superado el número máximo de horas a reservar o los días de antelación definidos en el centro.</p>
----------------------	---

	Anulará la reserva liberando las fechas y horas que habían sido reservas.
	Puede incluir un comentario para comunicarse con el administrador del centro, para responder alguna consulta que le hayan hecho por este medio o incluir información adicional relativa a la reserva.

### 3. Realizar nueva reserva

El sistema permite dos modos de realizar la reserva de un recurso, si se sabe el recurso se desea reservar y se sabe que está disponible en las horas que necesita puede usar la opción **Nueva Reserva de Recurso** si por el contrario desea reservar un tipo de recursos, de una determinada capacidad, en unas horas concretas y quiere que el sistema le muestre una lista de las opciones disponibles puede usar la opción de **Nueva Reserva con Asistente**.

Según la política del centro y la configuración del recurso concreto al realizar su petición esta puede quedar en dos estados **Pendiente** o **Confirmada**. En el primer caso su reserva ha sido realizada pero debe ser validada y autorizada o denegada por el administrador del centro.

Recibirá un email con los datos de la reserva en el momento de su creación y cuando se produzca algún cambio en la misma.

### 4. Asistente de Reserva

Desde este apartado puede buscar la disponibilidad de un recurso (Aula de Docencia, Aula Informática, Sala de Reuniones, Espacio de trabajo en grupo, etc.) especificando la capacidad requerida, los elementos multimedia disponibles y las fechas a reservar.

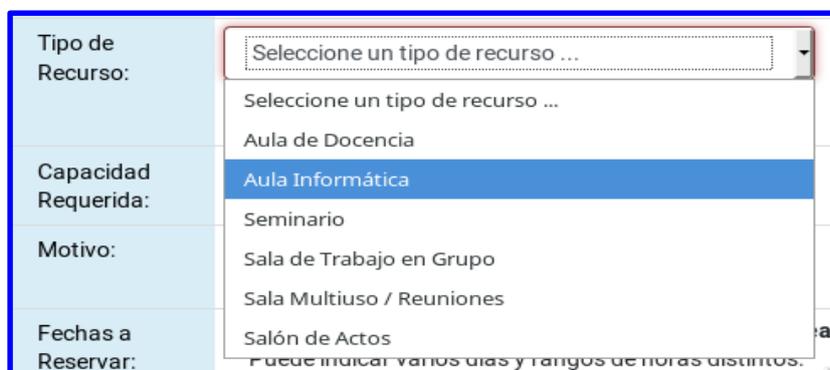
Una vez indicado estos parámetros el sistema realizará una búsqueda de los recursos que cumplen los requisitos indicados, permitiéndole realizar la reserva.

Este sistema de reserva está indicado si no tiene preferencia por un recurso (Aula) concreto.

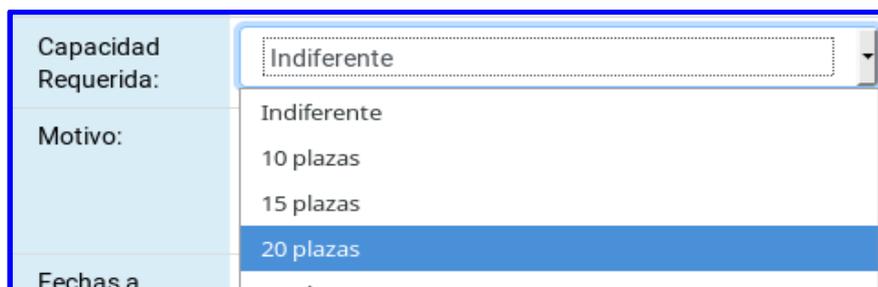
En el primer paso debe seleccionar si la búsqueda de recursos se realizará en un centro concreto o un campus:



Una vez seleccionado debe indicar los parámetros de la búsqueda del recurso:  
El tipo de recurso que se desea reservar:



La capacidad requerida, si selecciona la opción de "Indiferente" se mostrarán todos los recursos, si indica el número de plazas sólo se mostrarán los recursos de capacidad igual o superior, ordenados por la capacidad de forma que los primeros recursos que se muestran son los que más se aproxima a sus necesidades.



Luego debe seleccionar una o varias fechas y los rangos de horas que desee reservar.

## URSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

**Asistente de Nueva Reserva** + Información

Puerto Real

Marzo 2019 »

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
Sala Multiusos	25	26	27	28	1	2	3
Indiferente	4	5	6	7	8	9	10
Reunión	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

Especifique los días que desea reservar. Puede indicar Hoy

Fecha: 08-03-2019

Rangos de horas:

<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:30	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:30	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:30
<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:30	<input type="checkbox"/> 12:00	<input type="checkbox"/> 12:30	<input type="checkbox"/> 13:00	<input type="checkbox"/> 13:30
<input checked="" type="checkbox"/> 14:00	<input checked="" type="checkbox"/> 14:30	<input checked="" type="checkbox"/> 15:00	<input checked="" type="checkbox"/> 15:30	<input type="checkbox"/> 16:00	<input type="checkbox"/> 16:30
<input type="checkbox"/> 17:00	<input type="checkbox"/> 17:30	<input type="checkbox"/> 18:00	<input type="checkbox"/> 18:30	<input type="checkbox"/> 19:00	<input type="checkbox"/> 19:30
<input type="checkbox"/> 20:00	<input type="checkbox"/> 20:30	<input type="checkbox"/> 21:00	<input type="checkbox"/> 21:30	<input type="checkbox"/> 22:00	<input type="checkbox"/> 22:30

**Añadir Fecha**

Cada vez que pulse el botón de **Añadir Fecha** se incluirá una nueva fecha y rango de horas.

Se mostrará la lista de fechas y rangos de horas seleccionados:

Lista de fechas y rangos seleccionados:		
Fecha	Rangos de horas	
08-03-2019	14:00, 14:30, 15:00, 15:30	<b>Borrar</b>
11-03-2019	14:00, 14:30, 15:00, 15:30	<b>Borrar</b>
12-03-2019	08:00, 08:30, 09:00, 09:30	<b>Borrar</b>

Una vez seleccionados todos los parámetros:

# URSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

The screenshot shows the 'Asistente de Nueva Reserva' (New Reservation Assistant) form. It includes the following fields and options:

- Campus:** Puerto Real
- Tipo de Recurso:** Sala Multiuso / Reuniones
- Capacidad Requerida:** Indiferente
- Motivo:** Reunión
- Fechas a Reservar:** A section titled 'Especifique las fechas y rangos de horas que se desean reservar' with a table of selected dates and times. The table has columns for 'Fecha' and 'Rangos de horas'. Selected entries include 08-03-2019, 11-03-2019, and 12-03-2019 with various time ranges. A 'Fecha:' input field is set to 12-03-2019, and a grid of time slots (08:00 to 22:30) is available for selection.
- Comentario:** Comentario de prueba
- Buttons:** 'Añadir Fecha', 'Siguiente', and 'Cancelar'.

Pulsando el botón de **Siguiente** se procederá a buscar todos los recursos que cumplen los requisitos indicados:

The screenshot shows the 'Lista de Recursos disponibles' (Available Resources List) window. It contains a list of resources with the following details:

- SALA DE PROFESORES II-AULARIO NORTE** (Aularios Río San Pedro) - **Sala Multiuso** - Número de Plazas: 0 - Requiere confirmación
- SALA DE JUNTAS 1 NÚCLEO 2ª PLANTA** (CASEM - Edificio Central) - **Sala Multiuso** - Número de Plazas: 30 - Medios Audiovisuales: RetroProyector - Requiere confirmación
- SALA DE JUNTAS 2 NÚCLEO 2ª PLANTA** (CASEM - Edificio Central) - **Sala Multiuso** - Número de Plazas: 10 - Medios Audiovisuales: Videoconferencia - Requiere confirmación
- P101 SALA DE VIDEOCONFERENCIAS** (Escuela Superior de Ingeniería) - **Sala Multiuso** - Número de Plazas: 12 - Requiere confirmación
- P102 SALA DE VIDEOCONFERENCIAS** (Escuela Superior de Ingeniería) - **Sala Multiuso** - Número de Plazas: 12 - Requiere confirmación
- P103 SALA DE VIDEOCONFERENCIAS** (Escuela Superior de Ingeniería) - **Sala Multiuso** - Número de Plazas: 12 - Requiere confirmación

Each resource entry includes a 'Reservar' button and a 'Localización' link.

Su pulsa el botón de  puede cambiar los parámetros de la búsqueda de recursos.

Con el botón de  se realizará la reserva de alguno de los recursos de la lista:

**Su reserva ha sido procesada correctamente**

El código de su reserva es: **201903080022** para el centro: **CASEM - Edificio Central**, puede usarlo para futuras referencias.

Su reserva está en **estado pendiente** es necesario que sea validada y confirmada por el administrador del centro.

Para completar la información o contactar con el administrador puede en cualquier momento usar el botón de comentario [Comentario](#)

Si ha cometido algún error en su reserva tiene, temporalmente, la opción anular la reserva [Anular](#)

Gracias por utilizar la aplicación SIRE.

Código Reserva:	201903080022
Recurso:	SALA DE JUNTAS 1 NÚCLEO 2ª PLANTA <a href="#">+ Información</a>
Centro:	CASEM - Edificio Central
Responsable:	Nombre Usuario - Departamento - Centro
Motivo:	Reunión
Estado:	Pendiente
Fecha de Petición:	08-03-2019 14:00
Comentario:	Comentario de prueba
Peticiones de Reserva:	<b>Viernes, 8 de Marzo de 2019</b> 14:00 14:30 15:00 15:30 <b>Lunes, 11 de Marzo de 2019</b> 14:00 14:30 15:00 15:30 <b>Martes, 12 de Marzo de 2019</b> 08:00 08:30 09:00 09:30
Acciones de la Reserva:	<b>Reserva Creada por Nombre de Usuario el 08/03/2019 14:00 - Fechas Nuevas: 12</b>

[Anular](#) [Comentario](#)

## 5. Reserva de recurso

Cuando se desea reservar un recurso concreto, puede usar esta opción. En este caso en la primera pantalla le pide que seleccione primero el centro y luego el recurso que desea reservar:

Centro:	Aularios Río San Pedro
Recurso:	<b>AULA 01-AULARIO NORTE</b>
Motivo:	<input type="text"/>
Comentario:	Aula de Docencia - Número de Plazas: 63 - Medios Audiovisuales: RetroProyector,VideoProyector
	<b>AULA 02-AULARIO NORTE</b> Aula de Docencia - Número de Plazas: 63 - Medios Audiovisuales: RetroProyector,VideoProyector
	<b>AULA 03-AULARIO NORTE</b> Aula de Docencia - Número de Plazas: 144 - Medios Audiovisuales: RetroProyector,VideoProyector
	<b>AULA 04-AULARIO NORTE</b> Aula de Docencia - Número de Plazas: 182 - Medios Audiovisuales: RetroProyector,VideoProyector

# URSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

**Nueva Reserva de Recurso** + Información

Centro: CITI

Recurso: Sala de Reuniones 3  
Sala Multiuso - Número de Plazas: 10  
Primera Planta a la izquierda - Edificio CITI - Televisión de 49 pulgadas - Software de Videoconferencia

Localización

Motivo: Reunión

Comentario: Reunión de prueba

Continuar Cancelar

Cuando el motivo sea docencia deberá indicar la titulación y la asignatura:

Motivo: Docencia reglada 1 ciclo (Grado UCA)

Curso / Titulación / Asignatura:

Curso: 2018-19

Titulación: 0304 - Grado en Criminología y Seguridad

Asignatura: 30304025 - Delitos en Particular

Actividad: 0304025A - Teoría de Delitos en Particular

Grupo: 01 - Grupo de Teoría de Delitos en Particular

Una vez indicados los parámetros se accede a la pantalla de calendario que le permite seleccionar las fechas disponibles:

Recurso: Aula de Docencia - AULA 01-AULARIO NORTE

Responsable Reserva: Nombre de Usuario

Realizar reserva Realizar Reserva

Centro: Aularios Río San Pedro

Motivo: Reunión

Cancelar

Fechas Reservadas:

- 14/03/2019 08:30 Reservar
- 14/03/2019 09:00 Reservar
- 14/03/2019 09:30 Reservar

Rangos de horas reservadas

Semana 11 - 2019

Lunes 11	Martes 12	Miércoles 13	Jueves 14	Viernes 15	Sábado 16	Domingo 17
08:00 L	08:00 L	08:00 L	08:00 L	08:00 L	08:00 L	08:00 L
08:30 RC	08:30 RC	08:30 RC	08:30 RA	08:30 L	08:30 L	08:30 L
09:00 RC	09:00 RC	09:00 RC	09:00 RA	09:00 L	09:00 L	09:00 L
09:30 RC	09:30 RC	09:30 RC	09:30 RA	09:30 L	09:30 L	09:30 L
10:00 RC	10:00 RC	10:00 RC	10:00 L	10:00 L	10:00 L	10:00 L
10:30 RC	10:30 RC	10:30 RC	10:30 L	10:30 L	10:30 L	10:30 L
11:00 RC	11:00 RC	11:00 RC	11:00 L	11:00 L	11:00 L	11:00 L
11:30 RC	11:30 RC	11:30 RC	11:30 L	11:30 L	11:30 L	11:30 L
12:00 RC	12:00 RC	12:00 RC	12:00 L	12:00 L	12:00 L	12:00 L
12:30 RC	12:30 RC	12:30 RC	12:30 L	12:30 L	12:30 L	12:30 L
13:00 RC	13:00 RC	13:00 RC	13:00 L	13:00 L	13:00 L	13:00 L
13:30 RC	13:30 RC	13:30 RC	13:30 L	13:30 L	13:30 L	13:30 L
14:00 RC	14:00 RC	14:00 RC	14:00 L	14:00 L	14:00 L	14:00 L
14:30 L	14:30 L	14:30 L	14:30 L	14:30 L	14:30 L	14:30 L

Fechas Ocupadas: 14:00 on 14/03/2019

Fecha libre

Seleccionados

Se puede desplazar por las semanas y los meses con la barra de botones:



Los rangos de horas libre están marcados con una L y aparecen en color gris.



12:00 representa desde las 12:00 a las 12:29 y 12:30 representa desde las 12:30 a las 12:59.

Existe un código de colores para marcar los rangos de horas ocupados:



Una vez que se hayan seleccionado todos los rangos de horas necesarios se debe pulsar en el botón:



Para completar la reserva.

## 6. Listado de reservas realizadas

En el apartado de “**Ver Reservas Realizadas**” puede ver todas las reservas que ha realizado con la aplicación SIRE ordenadas por años, ordenadas en orden descendente (primero las más recientes):

## URSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

Lista de Reservas Realizadas (Año 2019)												
2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Fecha	Recurso	Centro	Motivo	Estado	Comentario							
11-03-2019 12:05 <a href="#">Ver Datos</a> <a href="#">Editar Fechas</a>	AULA 01-AULARIO NORTE	Aularios Río San Pedro	Reunión	✓ Confirmada								
27-02-2019 13:43 <a href="#">Ver Datos</a>	SALA DE GRADOS NÚCLEO 2ª PLANTA	CASEM - Edificio Central	Ensayo Tesis/Oposiciones ...	⚠ Pendiente								
27-02-2019 13:41 <a href="#">Ver Datos</a>	SALA DE PROFESORES II-AULARIO NORTE	Aularios Río San Pedro	Ensayo Tesis/Oposiciones ...	✓ Pasado								
27-02-2019 13:24 <a href="#">Ver Datos</a>	Sala de Reuniones 2	CITI	Ensayo Tesis/Oposiciones ...	✓ Pasado								
05-02-2019 14:11 <a href="#">Ver Datos</a>	Sala de Reuniones 3	CITI	Reunión	✓ Pasado								

### 7. Listado diario y semanal

Las opciones de listado diario y semanal permiten consultar la ocupación de un determinado recurso en el tiempo.

Se debe seleccionar en centro, el recurso y la fecha y se muestran las fechas en las que el recurso está ocupado:

Listado Diario	
Centro: Aularios Río San Pedro	< Marzo 2019 >
Recurso: Aula de Docencia - AULA 04-AULARIO NORTE	L M X J V S D
<a href="#">+ Información</a>	4 5 6 7 8 9 10
Fecha: 11 Marzo 2019 <a href="#">Listado</a>	11 12 13 14 15 16 17
	18 19 20 21 22 23 24
	25 26 27 28 29 30 31
08:00	AULA 04-AULARIO NORTE: Libre
08:30	AULA 04-AULARIO NORTE: <a href="#">201807170041</a> - Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real - Otro (Indicar en Comentario) - Confirmada
09:00	AULA 04-AULARIO NORTE: <a href="#">201807170041</a> - Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real - Otro (Indicar en Comentario) - Confirmada
09:30	AULA 04-AULARIO NORTE: <a href="#">201807170041</a> - Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real - Otro (Indicar en Comentario) - Confirmada
10:00	AULA 04-AULARIO NORTE: <a href="#">201807170041</a> - Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real - Otro (Indicar en Comentario) - Confirmada

Si se pulsa sobre el código de la reserva se pueden consultar los datos de la misma:

## URSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

08:30	AULA 04-AULARIO NORTE: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">201807170041</span> - Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real - Otro (Indicar en Comentario) - Confirmada
09:00	AULA 04-AULARIO NORTE: <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">201807170041</span> - Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real - Otro (Indicar en Comentario) - Confirmada
09:30	AULA 04-AULARIO NORTE: <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">201807170041</span> - Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real - Otro (Indicar en Comentario) - Confirmada

Muestra información de la reserva

Listado Semanal						
Centro: Aularios Río San Pedro						
Recurso: Aula de Docencia - AULA 04-AULARIO NORTE <span style="float: right; color: green;">+ Información</span>						
Semana 11 - 2019						
Marzo						
Lunes 11	Martes 12	Miércoles 13	Jueves 14	Viernes 15	Sábado 16	Domingo 17
08:00 L	08:00 L	08:00 L	08:00 L	08:00 L	08:00 L	08:00 L
08:30 RC	08:30 RC	08:30 RC	08:30 RC	08:30 L	08:30 L	08:30 L
09:00 RC	09:00 RC	09:00 RC	09:00 RC	09:00 L	09:00 L	09:00 L
09:30 RC	09:30 RC	09:30 RC	09:30 RC	09:30 L	09:30 L	09:30 L
10:00 RC	10:00 RC	10:00 RC	10:00 RC	10:00 L	10:00 L	10:00 L
10:30 RC	10:30 RC	10:30 RC	10:30 RC	10:30 L	10:30 L	10:30 L
11:00 RC	11:00 RC	11:00 RC	11:00 RC	11:00 L	11:00 L	11:00 L
11:30 RC	11:30 RC	11:30 RC	11:30 RC	11:30 L	11:30 L	11:30 L
12:00 RC	12:00 RC	12:00 RC	12:00 RC	12:00 L	12:00 L	12:00 L
12:30 RC	12:30 RC	12:30 RC	12:30 RC	12:30 L	12:30 L	12:30 L
13:00 RC	13:00 RC	13:00 RC	13:00 RC	13:00 L	13:00 L	13:00 L
13:30 RC	13:30 RC	13:30 RC	13:30 RC	13:30 L	13:30 L	13:30 L
14:00 RC	14:00 RC	14:00 RC	14:00 RC	14:00 L	14:00 L	14:00 L

Si pasa el ratón por encima de una reserva ocupada muestra información de la reserva:

Semana 11 - 2019		Semana >	Mes >>
<b>Marzo</b>	<b>201807170084 Confirmada</b>		
<b>Jueves 14</b>	<b>Responsable:</b> Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real		
08:00 L	<b>Motivo:</b> Otro (Indicar en Comentario) <span style="float: right;">Domingo 17</span>		
08:30 RC	<b>Comentario:</b> PRIMER CURSO, SEGUNDO SEMESTRE (GRADO EN NÁUTICA Y TRANSPORTE MARÍTIMO)		
09:00 RC	Aula 4 Aulario Norte		
09:30 RC	Jueves: de 8.30 a 14.30 desde el 14 de febrero hasta el 30 de mayo de 2019, ambos inclusive.		
10:00 RC	11:00 L	11:00 L	11:00 L
10:30 RC	11:30 L	11:30 L	11:30 L
11:00 RC			
11:30 RC			

Si se pulsa sobre la misma mostrará todos los datos de la reserva:

## URSO: ACTUALIZACIÓN Y RECICLAJE PARA EL PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA

---

Código Reserva:	201807170084
Recurso:	AULA 04-AULARIO NORTE <a href="#">+ Información</a>
Centro:	Aularios Río San Pedro
Responsable:	Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real - Servicios Generales - Campus Puerto Real - Edificio de Coordinación de Servicios Generales (Puerto Real)
Motivo:	Otro (Indicar en Comentario)
Estado:	✓ Confirmada
Fecha de Petición:	17-07-2018 11:31
Comentario:	PRIMER CURSO, SEGUNDO SEMESTRE (GRADO EN NÁUTICA Y TRANSPORTE MARÍTIMO) Aula 4 Aulario Norte Jueves: de 8.30 a 14.30 desde el 14 de febrero hasta el 30 de mayo de 2019, ambos inclusive.