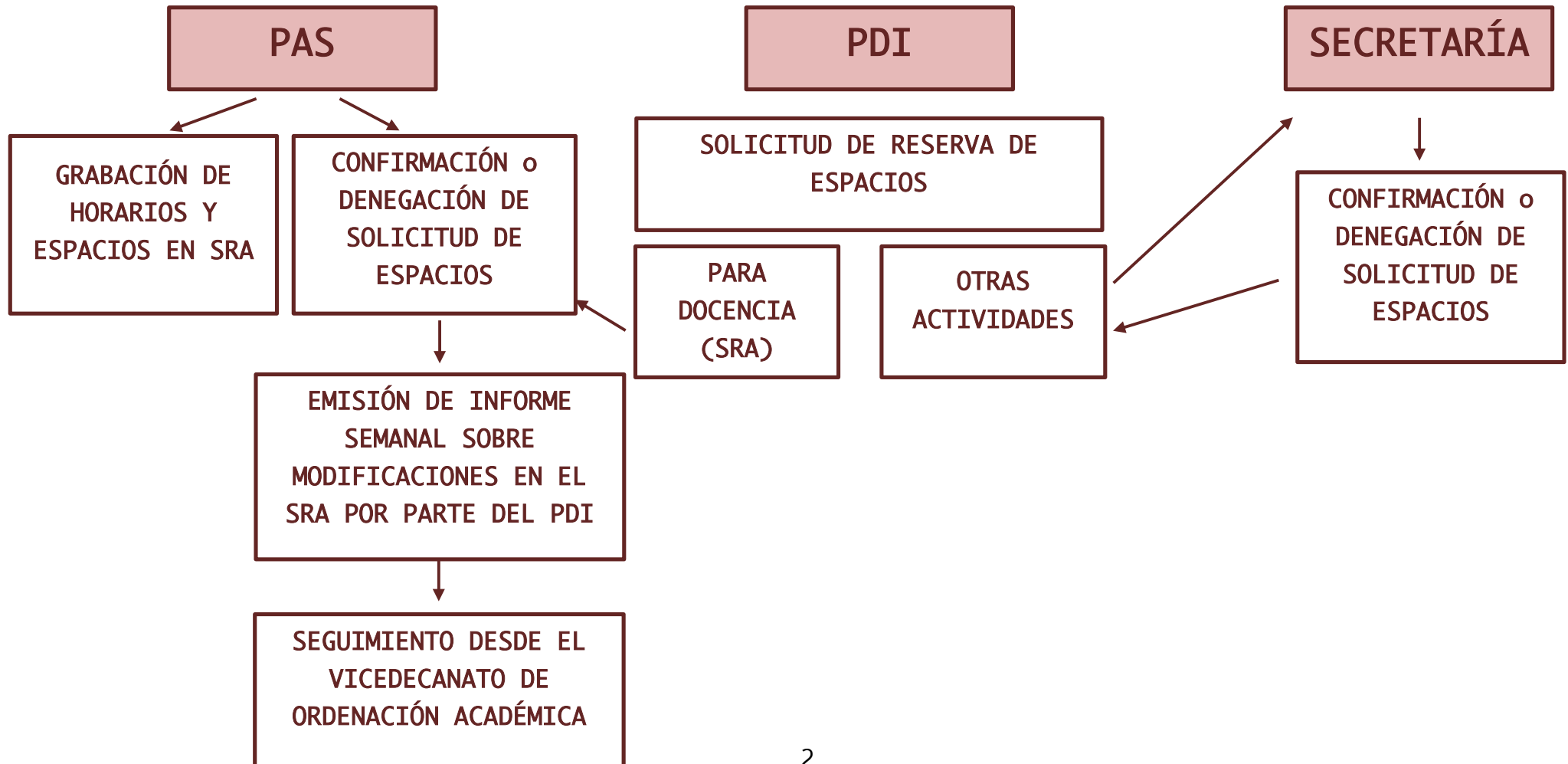


# PROCEDIMIENTOS PARA LA RESERVA DE ESPACIOS Y JUSTIFICACIÓN DE DOCENCIA



# RESERVA DE ESPACIOS



## GESTIÓN A TRAVÉS DEL ESPACIO DOCENTE

[http://www.uco.es/sra/index\\_pdi.php](http://www.uco.es/sra/index_pdi.php)

Desde el curso 2015/16 está disponible para toda la comunidad universitaria un nuevo servicio, el ESPACIO DOCENTE, a través de él se pueden realizar diferentes gestiones, como por ejemplo, solicitar reservas de espacios (fuera de la docencia ordinaria grabada) y justificar ausencias. A continuación, presentamos una guía para poder gestionar estas cuestiones rápidamente.

Para acceder al servicio, es necesario ir al portal del profesorado y pinchar en “[Espacio Docente](#)” o directamente en el enlace [http://www.uco.es/sra/index\\_pdi.php](http://www.uco.es/sra/index_pdi.php) (Ver Figura 1).



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Acceso a la Sede Electrónica

**Acceso directo a:**

- Portal del profesorado
- Portal de Estudiantes (PIE)
- Portal del P.A.S
- Organización Institucional
- Investigación y transferencia
- Docencia en la Universidad
- Estudios y oferta académica
- Servicios para universitarios
- Centros, campus y departamentos
- Gestión administrativa
- Relaciones Internacionales
- Cooperación y Solidaridad
- Congresos

**De interés**

- Boletín Oficial de la UCO
- Portal de Transparencia
- Campus de Excelencia Internacional Agroalimentario (ceiA3)
- Administración Electrónica
- Normativa
- Novedades
- Moverse por la UCO
- Quejas y sugerencias
- Otras webs y blogs
- Archivo oral
- Consumo responsable
- Política Lingüística
- Oferta Comunidad Universitaria



## Portal del profesorado



**Investigación y docencia**

- DOCENTIA-CORDOBA
- Espacio docente
- Calidad docente
- Portal para el investigador
- Portal de Transferencia e Innovación
- Transferencia de resultados de investigación (O.T.R.I.)
- Grupos de Investigación
- Becas y contratos
- Servicio central de apoyo a la investigación (S.C.A.I.)
- FEDER
- Institutos y centros de investigación
- Servicio centralizado de animales de experimentación
- Unidad de Cultura Científica y de la Innovación (UCC+I)



**Organización institucional**

- Equipo de gobierno
- Consejo de gobierno
- Claustro
- Gerencia
- Consejo social
- Defensor universitario
- Área de Secretaría General
- Unidad de Igualdad
- Plan Estratégico
- Servicio de Calidad y Planificación
- Sistemas de Garantía de Calidad de Títulos



**Centros y departamentos**

- Facultades y Escuelas
- Departamentos y Áreas
- Institutos y centros de investigación
- Campus universitarios

Figura 1. Portal del profesorado

A continuación, iniciamos sesión con el usuario y password del correo de la UCO.

Una vez entramos vemos la pantalla mostrada en la Figura 2, pinchamos en **Petición de reservas**, dentro del grupo de opciones de **Gestión de Reservas**.

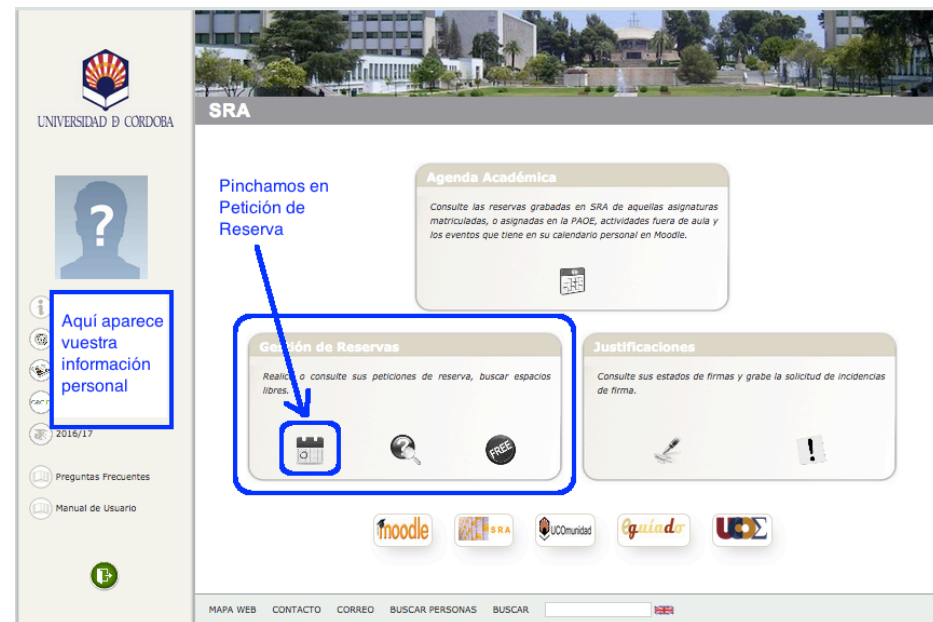
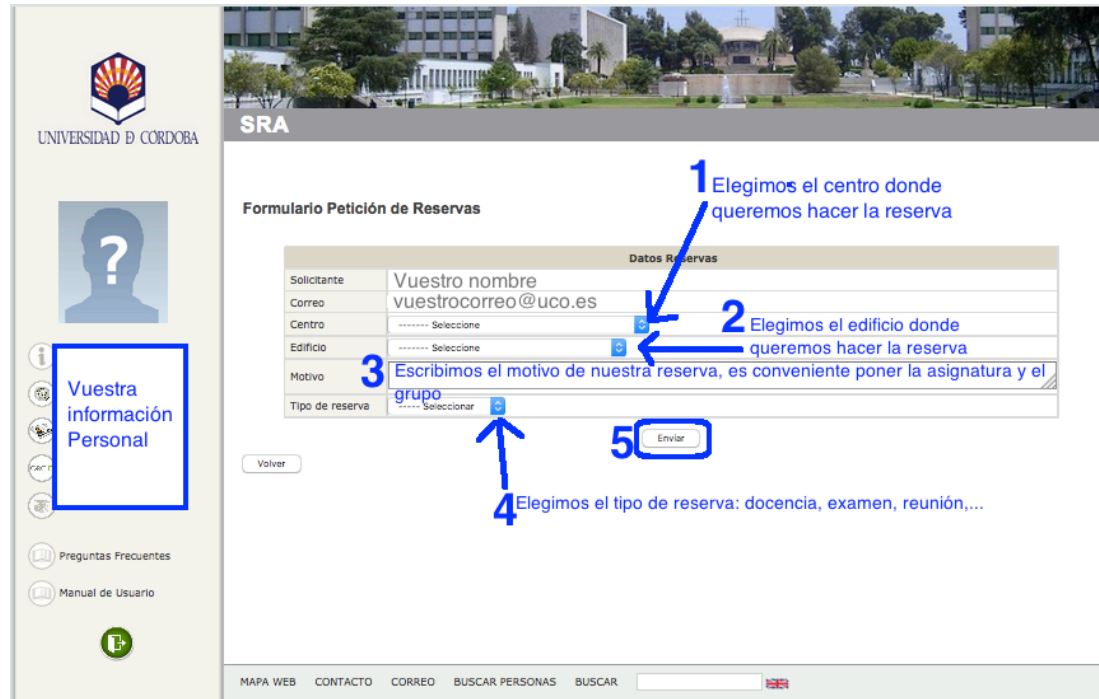


Figura 2. Pantalla de inicio

Una vez dentro, cumplimentamos los campos solicitados: centro, edificio, motivo, tipo de reserva, aula, horario y fechas (Figura 3).



The screenshot shows the 'Formulario Petición de Reservas' interface. The form is titled 'Formulario Petición de Reservas' and is part of the 'SRA' system. The form fields are as follows:

Datos Reservas	
Solicitante	Vuestro nombre
Correo	vuestrocorreo@uco.es
Centro	----- Seleccione
Edificio	----- Seleccione
Motivo	3 Escribimos el motivo de nuestra reserva, es conveniente poner la asignatura y el grupo
Tipo de reserva	----- Seleccionar

Annotations on the form:

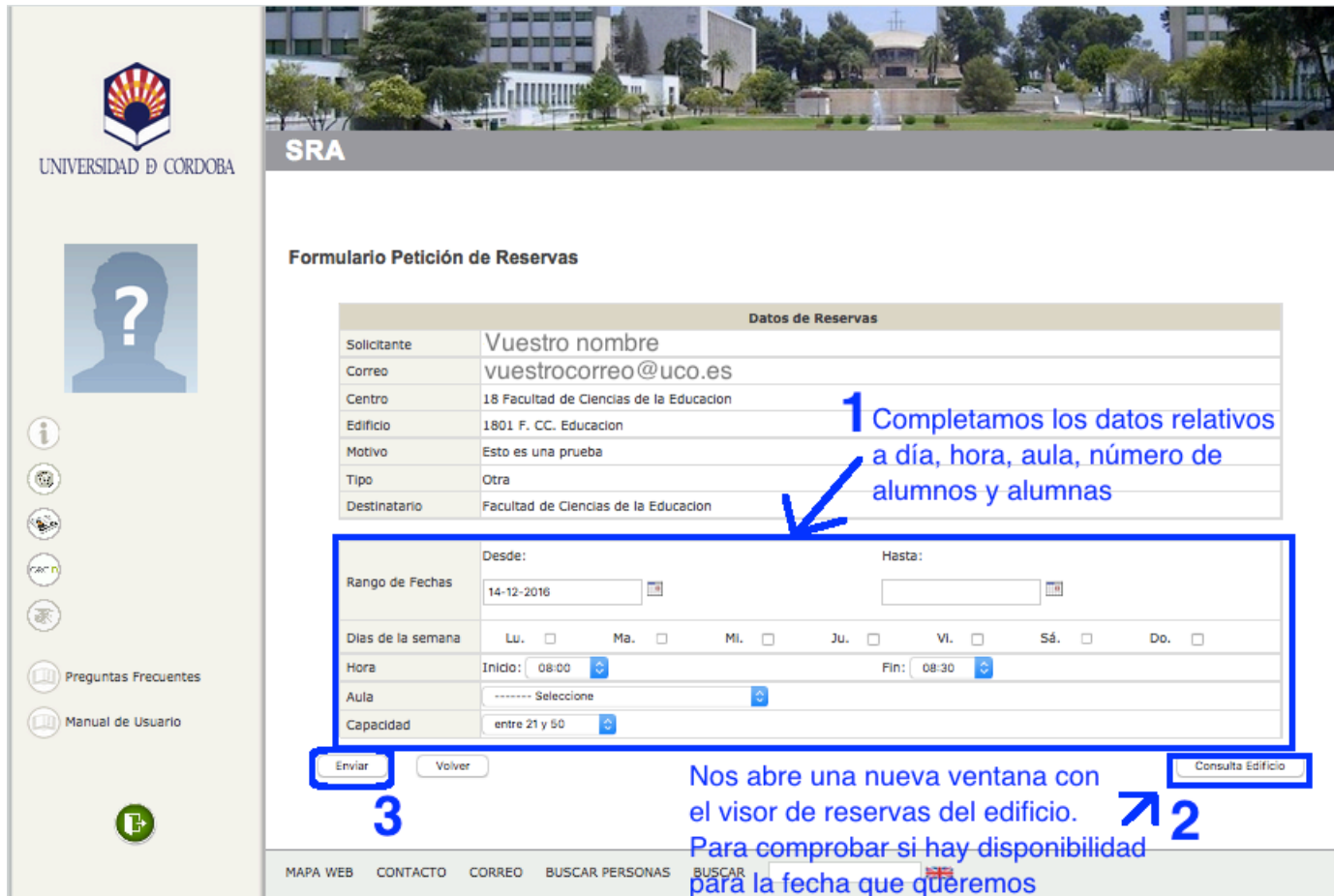
- 1 Elegimos el centro donde queremos hacer la reserva
- 2 Elegimos el edificio donde queremos hacer la reserva
- 3 Escribimos el motivo de nuestra reserva, es conveniente poner la asignatura y el grupo
- 4 Elegimos el tipo de reserva: docencia, examen, reunión,...
- 5 Enviar

Other elements in the interface include a sidebar with 'Vuestra información Personal', 'Preguntas Frecuentes', and 'Manual de Usuario'. The footer contains navigation links: MAPA WEB, CONTACTO, CORREO, BUSCAR PERSONAS, and BUSCAR.

Figura 3. Formulario de petición de reservas, paso 1

Pulsamos enviar y nos aparece una nueva pantalla con el resumen de la información que hemos introducido en la anterior, ahora tenemos que introducir la información relativa día, hora, aula,...

Antes de poner el aula podemos mirar cuáles hay disponibles. Para ello pulsamos sobre la opción “Consulta Edificio”, se abrirá una pestaña nueva en el navegador con el visor de reservas del edificio (Ver Figura 3).



**SRA**

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**Formulario Petición de Reservas**

**Datos de Reservas**

Solicitante	Vuestro nombre	
Correo	vuestrocorreo@uco.es	
Centro	18 Facultad de Ciencias de la Educacion	
Edificio	1801 F. CC. Educacion	
Motivo	Esto es una prueba	
Tipo	Otra	
Destinatario	Facultad de Ciencias de la Educacion	

**Rango de Fechas**

Desde: 14-12-2016 Hasta: [ ]

Dias de la semana: Lu.  Ma.  Mi.  Ju.  Vi.  Sá.  Do.

Hora: Inicio: 08:00 Fin: 08:30

Aula: ----- Seleccione

Capacidad: entre 21 y 50

Enviar Volver Consulta Edificio

MAPA WEB CONTACTO CORREO BUSCAR PERSONAS BUSCAR

Figura 4. Formulario de petición de reserva, paso 2



Una vez hayamos cumplimentado todos los campos, pulsamos en **Enviar**. Nos aparecerá una nueva pantalla con el resumen de la reserva. Si estamos de acuerdo con los datos, pulsamos sobre **Enviar**. En caso contrario, podemos pulsar en **Volver** y cambiar lo que necesitemos (ver Figura 5).



**SRA**

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**Formulario Petición de Reservas**

**Datos de Reservas**

Solicitante	ADAMUZ POVEDANO, NATIVIDAD
Correo	if2adpon@uco.es
Centro	18 Facultad de Ciencias de la Educacion
Edificio	1801 F. CC. Educacion
Motivo	Esto es una prueba
Tipo	Otra
Destinatario	Facultad de Ciencias de la Educacion

**Disponibilidad de Reservas**

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Aula	Estado
14-12-2016	08:00	09:00	AULA 6	OK

Enviar Añadir Borrar marcadas Volver

Nos muestra un resumen de la reserva con todos los datos.  
Si estamos de acuerdo, pulsamos enviar. De lo contrario,  
pulsamos volver y modificamos lo que queremos

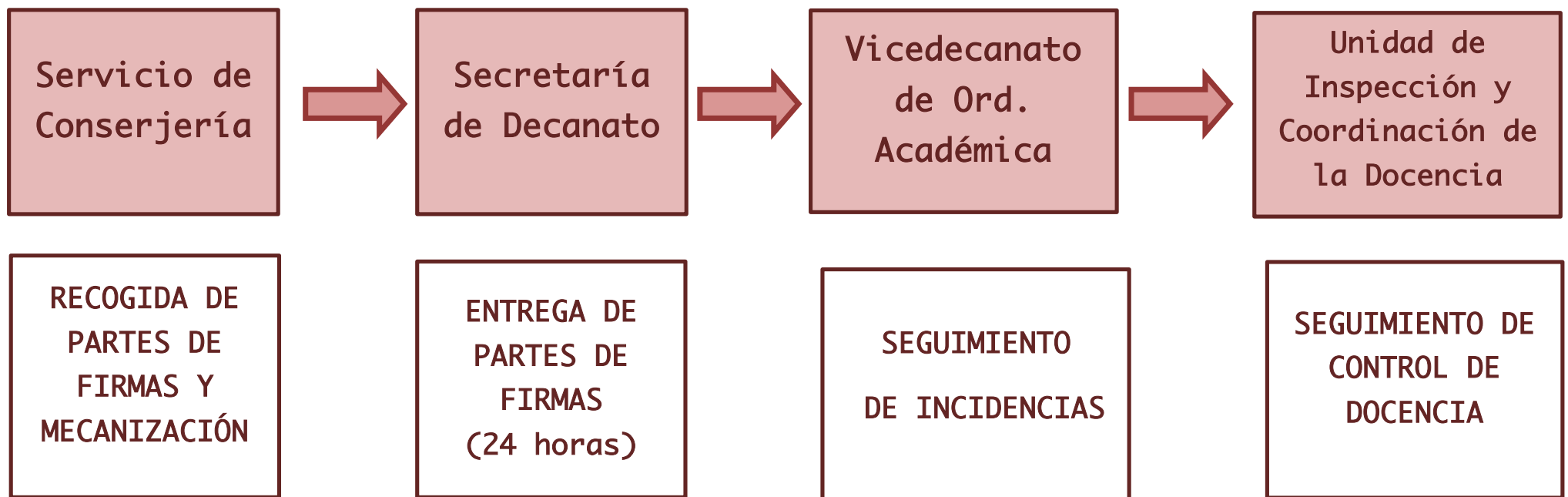
MAPA WEB CONTACTO CORREO BUSCAR PERSONAS BUSCAR 

Figura 5. Formulario de petición de reservas, paso 3

---

Cuando hayamos terminado el proceso, recibiremos en nuestro correo la confirmación de la petición de reserva. Una vez que desde el Servicio de Conserjería se haya comprobado que no existe ningún solapamiento, se dará el visto bueno a la reserva. Entonces recibiremos un nuevo correo en el que nos confirman que la reserva está grabada. Hasta que no hayamos recibido este correo de confirmación, no podemos considerar como hecha la reserva.

## CONTROL DE FIRMAS Y JUSTIFICACIÓN DE LA

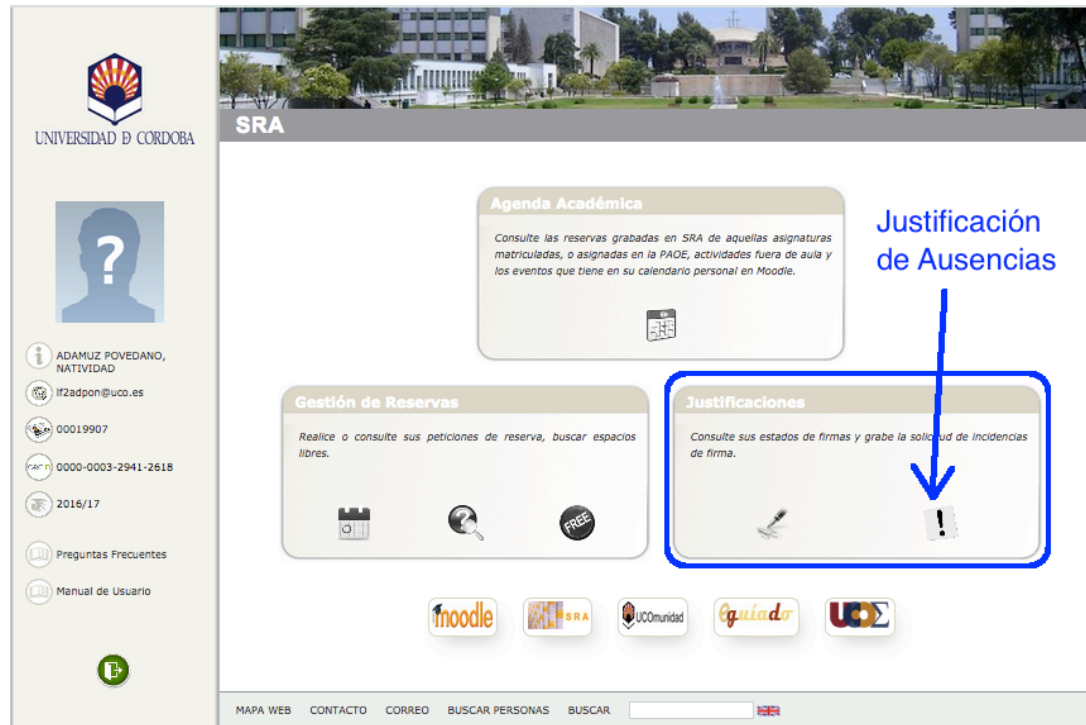


En la misma página de ESPACIO DOCENTE también podemos comprobar el estado de firmas a través de Justificaciones (Ver Figuras 2 y 6), pinchando sobre **Estado de firmas**.



*Figura 6. Pantalla de inicio*

Para justificar ausencias de firma de clases, indicar futuras ausencias o bien solicitar la realización de prácticas fuera de aula, dentro de justificaciones, elegimos la opción de **Justificar Ausencias**, como puede verse en la figura 7.



The screenshot displays the SRA (Sistema de Reservas y Ausencias) interface. On the left, there is a sidebar with the Universidad de Córdoba logo and user information for Adamuz Povedano, Natividad, including contact details and a profile picture placeholder. The main content area features three panels: 'Agenda Académica' (Academic Agenda), 'Gestión de Reservas' (Reservation Management), and 'Justificaciones' (Justifications). The 'Justificaciones' panel is highlighted with a blue border, and a blue arrow points to the 'Justificación de Ausencias' (Justification of Absences) option, which is represented by a calendar icon with an exclamation mark. The footer contains navigation links for 'MAPA WEB', 'CONTACTO', 'CORREO', 'BUSCAR PERSONAS', and 'BUSCAR', along with a search bar and a language selector.

Figura 7. Justificación de Ausencias

**Notificación de faltas de asistencia**

Seleccione el curso académico

Solicitante	
Curso académico	2015/16 ▾
Titulación	----- Seleccione ▾
Asignatura	----- Seleccione ▾

Seleccionamos la titulación

Seleccionamos la asignatura

*Figura 8. Justificación de faltas o futuras ausencias*

Una vez seleccionadas la titulación y asignatura debemos escoger el procedimiento que queremos ejecutar:

## Justificar Faltas de asistencia

Nos aparecerá información si tenemos alguna ausencia de firma, de lo contrario nos aparecerá un mensaje diciendo que no hay datos.

### Notificación de faltas de asistencia

Justificación de falta de firmas			
Solicitante			
Titulación			
Asignatura			
Curso Académico	2014/15		

Fecha Reserva	Hora	Aula	Justificar
23/09/14	15:00-16:30	616ACT Facultad de Filosofía y Letras SALON DE ACTOS	<input type="text"/>

*Figura 9. Faltas a justificar*

Debemos cumplimentar los datos pedidos. Recibirá un correo de confirmación de que la justificación ha sido grabada correctamente.

## Justificar próximas ausencias

Nos aparecerá una pantalla similar a la que se muestra en la figura 10. Con las reservas de la asignatura. Seleccionamos qué reserva queremos justificar como futura ausencia, dándonos la oportunidad de introducir texto con el motivo de la justificación o algún documento.

**Notificación de faltas de asistencia**

Justificación de próximas ausencias			
Solicitante			
Titulación			
Asignatura			
Curso Académico			

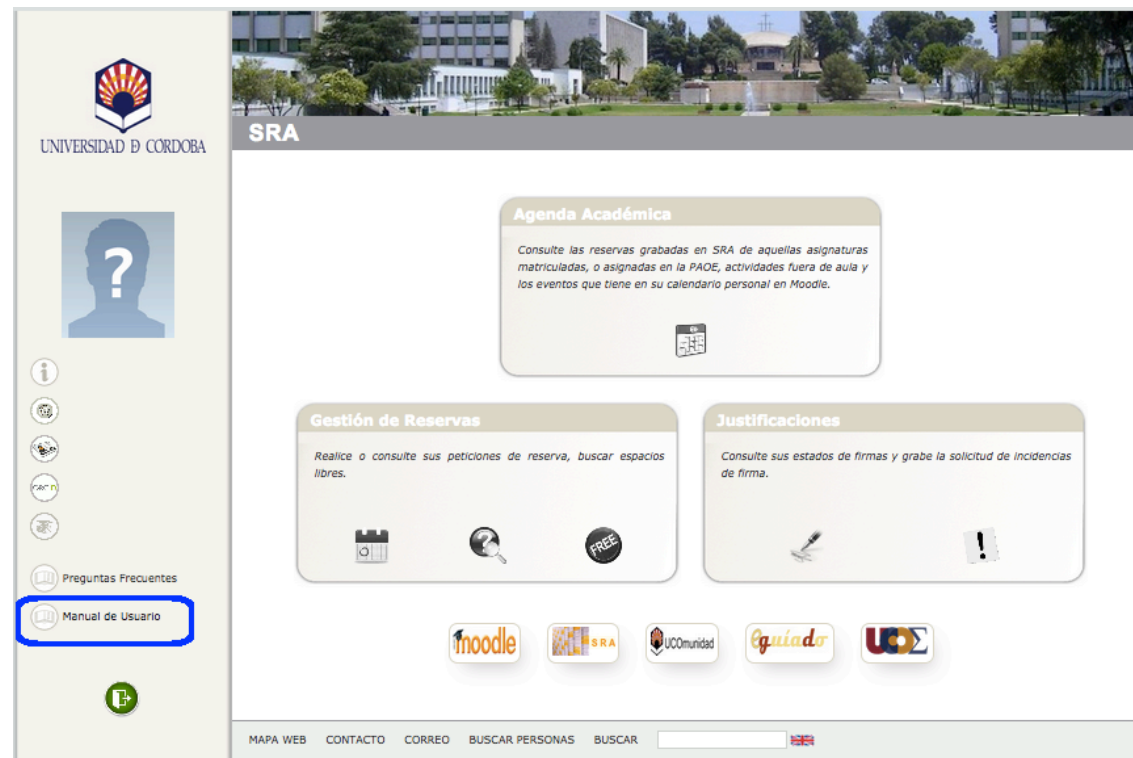
Fecha/Hora Reserva	Aula	Justificar	Causa
15/09/15 09:30-11:00	1616BLT Facultad de Filosofía y Letras BIBLIOTECA ÁREA DE LATÍN	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Cancelar <input type="radio"/> Prácticas fuera

*Pulsando en examinar podemos agregar algún documento que justifique la ausencia*

Figura 10. Justificar próximas ausencias



Las tres últimas figuras se han tomado del manual creado desde el rectorado para el uso del espacio docente. Para más información pueden acceder a él desde el propio espacio docente:



*Figura 11. Acceso al manual de usuario de Espacio Docente*

---

Este procedimiento debe seguirse tanto para los cambios en la reserva de la docencia reglada, como para cualquier otro tipo de reserva. Os pedimos que en el caso de ser una reserva de un espacio para una actividad que no sea de docencia reglada, expliquéis en el “motivo” los detalles de la actividad, personas a las que va dirigida, título, etc. para poder formar parte del Contrato Programa del Centro.

Esperamos que este procedimiento agilice lo máximo posible la gestión de reserva de espacios.

Para ampliar la información, el compañero Juan Manuel Muñoz ha elaborado un [vídeo](#) donde se explican los pasos y detalles de la plataforma.

## PREGUNTAS FRECUENTES

A continuación, ofrecemos una serie de preguntas frecuentes sobre la **JUSTIFICACIÓN** de la **DOCENCIA**.

### ¿Qué conviene hacer al comienzo del curso/cuatrimestre?

Comprobar en la plataforma “[Espacio Docente](http://www.uco.es/espaciodocente)” ([www.uco.es/espaciodocente](http://www.uco.es/espaciodocente)) las reservas realizadas por el Centro para las asignaturas que se tienen adjudicadas en el Plan Docente. Desde el Vicedecanato de Ordenación académica se ha procurado un horario que contemple todas las horas de docencia que debe impartir el profesorado, teniendo en cuenta los festivos que pueda haber en el cuatrimestre. En cualquier caso, si el profesorado detecta algún error en sus respectivas asignaturas, deberá comunicarlo al coordinador o coordinadora del grado correspondiente para su subsanación lo antes posible.

## **¿Puedo conocer el estado de la mecanización de mis hojas de firma?**

Sí, consultando en la plataforma “[Espacio Docente](#)”, dentro del bloque “Justificaciones”, la funcionalidad “Estado de firmas”.

## **¿Qué clases deben recuperarse?**

Las previstas en los horarios oficiales y no impartidas por causas imputables al profesorado (asistencia a congresos, jornadas, reuniones de trabajo, participación en tribunales de oposiciones y/o tesis doctorales, enfermedad, huelga, etc.), hasta completar el número de horas que debe recibir el alumnado y que están adjudicadas en los Planes de Estudio y en los Planes Docentes.

## **¿Cuál es el trámite para realizar actividades fuera del aula?**

El Consejo de Gobierno aprobó el 25-04-2008 (Anexo 14) un Reglamento para regularlas. Básicamente, deben ser comunicadas al Centro para que las autorice e incorpore al SRA.

---

Existe la posibilidad de grabarlas, incluso después de haberlas realizado. Pueden notificarse a través de la plataforma [Espacio Docente](#).

**¿Qué hago si me traslado de aula con el alumnado? (Por problemas con el aula asignada, de espacio, para la realización de prácticas, etc.)**

Basta con anotarlo en la hoja de firmas del aula. También puede notificarse a través de la plataforma [Espacio Docente](#).

**¿Y si he quedado con el alumnado en otro espacio distinto al previsto en los horarios?**

No es necesario ir al aula para anotarlo en la hoja de firmas o para cumplimentarla, sino que puede notificarlo a través de la plataforma “[Espacio docente](#)”, en el bloque “Justificaciones”, cumplimentando el formulario que sale al seleccionar “Justificación de ausencias”.

De esa forma, el/la responsable de la Ordenación Académica del Centro y la Unidad de Inspección y Coordinación de la Docencia recibirán un correo informando de dicha circunstancia para que pueda ser considerada en la mecanización de la correspondiente hoja de firmas.

### **¿De qué puedo informar utilizando la opción “Justificación de ausencias” y quién la recibe?**

Lo que informe es recibido, mediante correo electrónico, por el/la responsable de la Ordenación Académica del Centro y la Unidad de Inspección y Coordinación de la Docencia. Puede comunicar, entre otras cuestiones:

- Los errores en los horarios de clase y/o en las reservas para que sean subsanados.
- Las horas sobrantes contenidas en las reservas para que sean eliminadas, permitiendo liberar espacios que pueden ser utilizados, en caso necesario.

- Cualquier cambio que se produzca en la programación docente que conlleve la no impartición de clases: bien imputables al profesorado o a causa del alumnado.
- Las recuperaciones de clases.
- El olvido de firma.
- Informar de los espacios no utilizados en la realización de exámenes.
- La realización de las actividades fuera del aula.
- Cambios de aula puntuales.

**También puede informar de los siguientes aspectos, si bien también habrá de notificarlo al Director de su Departamento:**

- Las asignaturas en las que no hay alumnos/as matriculados/as al Centro para que pueda borrar las reservas y libere los espacios para otros usos; y al Departamento para su consideración en el Plan Docente.
- Las asignaturas optativas en las que no haya alumnos/as matriculado/as o sean muy pocos/as y no se vayan a impartir: Para que el Centro contacte con el

alumnado afectado y les oferte otras asignaturas y al Departamento para que las elimine de su Plan Docente.

- De la conveniencia de unir y/o eliminar grupos en asignaturas por el bajo número de alumnos matriculados en ellas.