

ANEXO I

**SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS POR PERSONAS VINCULADAS A LA UAM**

FECHA DE ENTRADA DE SOLICITUD ...../...../.....

**DATOS IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE**

(Márquese según proceda)

PDI

Estudiante

PAS

APELLIDOS Y NOMBRE:.....

TELÉFONO DE CONTACTO ...../.....

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO .....

**DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ESPACIO OBJETO DE LA RESERVA (CONSULTAR EL ANEXO II)**

(Márquese según proceda)

AULA/AULAS

DESCRIPCIÓN:.....

SEMINARIO/SEMINARIOS

DESCRIPCIÓN:.....

**PERÍODO DE RESERVA:**

POR PERÍODO DE 1 DÍA (I)

FECHA (Indicar día, mes y año): ...../...../..... FRANJA HORARIA: DE.....A .....HORAS

POR PERÍODO SUPERIOR A 1 DÍA (II)

DIA, MES Y FRANJA HORARIA (correspondiente al año en curso):

.....

**OBJETO DE LA RESERVA**

DOCENCIA DE GRADO

DOCENCIA DE POSGRADO

OTROS (descripción de la actividad a desarrollar):

.....

(I)Ejemplo: Reserva de un espacio para el 17 de marzo de 2012 de 13 a 17 horas

Fecha: 17/03/2012 Franja horaria: de 13 a 17 horas

(II)Ejemplo: Reserva de un espacio para el 13 de marzo, de 9 a 12 horas y el 6 de abril, de 15 a 17 horas

Día, mes y franja horaria: 13/03/9 a 12 horas y 06/04/15 a 17 horas

Autorización en los casos en que proceda:

Firmado: Administrador Gerente

Firmado: Vicedecano/a competente según el supuesto

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

### 1. Miembros del estamento de PDI

#### a) Solicitud de reservas que requieren autorización previa:

- Se requerirá la previa autorización de la Vicedecana de Ordenación Académica ([vicedecana.derecho.ordenacion@uam.es](mailto:vicedecana.derecho.ordenacion@uam.es)) cuando los cambios de aula o de seminario que se pretendan realizar por parte del profesorado afecten de forma continuada a la asignación inicial de espacios contemplada en la ordenación académica o cuando afecten de forma continuada a los horarios oficiales de Grado o Licenciatura.

Si por el contrario, los cambios afectan de forma continuada a la docencia de posgrado, la autorización deberá solicitarse a través de la Vicedecana de Posgrado ([vicedecana.derecho.posgrado@uam.es](mailto:vicedecana.derecho.posgrado@uam.es)).

- Se requerirá la previa autorización de la Vicedecana de Calidad, Innovación Docente e Infraestructuras ([vicedecana.derecho.calidad@uam.es](mailto:vicedecana.derecho.calidad@uam.es)) cuando el periodo de reserva solicitado no esté relacionado con la docencia regular de Grado/Licenciatura o Posgrado y la reserva solicitada exceda de tres semanas.

Una vez obtenida la pertinente autorización, ésta podrá ser cursada telemáticamente a través de la aplicación SIGMA-GESTIÓN DE RESERVAS, pulsando la opción de “Solicitud de Reservas”, o presentándola personalmente en cualquiera de las Oficinas de Información del Centro.

#### b) Solicitud de reservas de que no requieren autorización previa:

Podrá ser cursada telemáticamente a través de la aplicación SIGMA-GESTIÓN DE RESERVAS, pulsando la opción de “Solicitud de Reservas”, o presentándola personalmente en cualquier de las Oficinas de Información del Centro.

En el supuesto de reserva de aulas de informática, se realizará a través de las opciones “Reservas” y “Entrada de reservas” a través de la aplicación institucional para la reserva de espacios (SIGMA-GESTIÓN DE RESERVAS) o presentándola personalmente en cualquier de las Oficinas de Información del Centro.

### 2. Miembros del estamento de Estudiantes

Se requerirá la previa autorización del Vicedecano de Estudiantes ([vicedecano.derecho.estudiantes@uam.es](mailto:vicedecano.derecho.estudiantes@uam.es)).

Una vez obtenida la pertinente autorización, ésta podrá ser cursada telemáticamente a través de [reservaespacios.derecho@uam.es](mailto:reservaespacios.derecho@uam.es) o presentándola personalmente en cualquiera de las Oficinas de información del Centro.

