



E.T.S. de Ingeniería Informática

SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS Y/O EQUIPOS

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
DPTO./ ASOC./ COLECTIVO			
CARGO (Director, Coordinador, etc.)			
E-MAIL DE CONTACTO			
TELÉFONOS DE CONTACTO			
OTROS DATOS DE INTERÉS	FIRMA DEL SOLICITANTE		

DATOS RELATIVOS A LA RESERVA

TIPO DE ACTIVIDAD [Marcar]	Recuperación clase: [] Evaluación alternativa: [] Examen oficial: [] Reunión: []		
	Libre configuración: [] Complemento formación: [] Otras internas: [] Reserva externa: []		
TITULACIÓN (si procede)		CURSO (si procede)	
ASIGNATURA (si procede)		GRUPO (si procede)	
FECHAS Y HORARIOS			
AULAS SOLICITADAS			
Nº DE ASISTENTES (aprox.)			
DETALLES Y COMENTARIOS			

DATOS SOBRE EQUIPO Y/O SOFTWARE SOLICITADO

--	--	--	--

A RELLENAR POR CONSERJERÍA

FECHA DE ENTRADA		Nº DE ENTRADA	
------------------	--	---------------	--

VER AL DORSO RESUMEN DE NORMAS BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE RESERVAS

NORMAS BÁSICAS PARA LA GESTIÓN DE RESERVAS

- 1.- No se aceptan reservas telefónicas, por correo o sin la firma del solicitante. Si prescinde del gestor web para tramitar la reserva, esta solicitud se considerará con fecha de entrada a partir de las 9:00h. del siguiente día al de su entrega en Conserjería.
- 2.- No se puede garantizar la gestión de las solicitudes en un plazo inferior a tres días laborables desde su solicitud hasta el comienzo de la actividad que motiva la reserva.
- 3.- Con carácter general, en caso de necesidades de equipo auxiliar, no se garantiza su reserva y estará supeditado a la disponibilidad del mismo en el momento de realizarse la actividad, corriendo en caso contrario a cargo del solicitante, salvo acuerdo explícito con la Escuela sobre alquiler o préstamo del mismo. Las necesidades de software serán atendidas por el Centro de Cálculo en función de su disponibilidad bajo licencia adecuada de uso.
- 4.- El personal de Conserjería comprobará en el gestor web de la Escuela si la reserva es posible y asesorará al solicitante sobre el procedimiento a seguir. Una vez comprobada y cursada la solicitud, el responsable de reservas notificará, mediante los medios de contacto explicitados en el formulario, la resolución final sobre confirmación, propuesta de modificación o denegación de la reserva.
- 5.- El Subdirector de Ordenación Académica, como responsable de la gestión de reservas, podrá proponer modificaciones con posterioridad a su formalización y con suficiente antelación, sobre la reserva gestionada atendiendo a necesidades organizativas o de optimización de recursos y ofrecer un espacio alternativo dentro de las posibilidades existentes.

ESPACIO RESERVADO PARA USO INTERNO DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA			
OBSERVACIONES Y DATOS DE INTERÉS			
TRAMITACIÓN DE LA RESERVA			
FECHA Y HORA DE ENVÍO		REFERENCIA	