

 Universidad de Alcalá	IT-12 Gestión de espacios: Aplicación de reserva y asignación de aulas	ESCUELA DE ARQUITECTURA
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

TÍTULO: Gestión de espacios: Aplicación de reserva y asignación de aulas	CÓDIGO: IT-12
Alcance: Grado en Fundamentos de Arquitectura y Urbanismo Grado de Ciencias y Tecnología de la Edificación	
Proceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. La Escuela de Arquitectura gestiona los espacios del edificio Carmen Calzado de Alcalá y lleva a cabo la reserva y asignación de aulas para la impartición de la docencia reglada. En Guadalajara se siguen los procedimientos establecidos por la universidad para el edificio multidepartamental. 2. Petición de un aula o espacio para una actividad o clase no incluida en la organización docente mediante solicitud presentada a la Dirección. Se podrá realizar mediante correo electrónico según los datos recogidos en el (Anexo I-IT12) 3. Asignación y reserva del aula o espacio en función de la solicitud presentada y la disponibilidad. 4. Comunicación a Conserjería de la ocupación. 5. Elaboración de plantillas de ocupación cuatrimestral y diaria, si fuera necesario. 6. El uso y ocupación de las aulas y otros espacios docentes de la Escuela serán analizados por la Comisión de Calidad para elaborar la Memoria de Calidad anual. Basadas en las conclusiones de dicha memoria se propondrán las consiguientes acciones de mejora. 7. La difusión de resultados entre los grupos de interés se realizará a través de la publicación de la memoria académica utilizando los medios establecidos para ello y cualquier otra vía que decida la Comisión de Calidad. 	
Anexo I-IT12	
Elaborado por :	Enrique Castaño
Fecha:	14/12/2015
Aprobado en Junta de Escuela en la fecha de 03/03/2016	

Anexo I-IT12: Gestión de espacios: Aplicación de reserva y asignación de aulas

SOLICITUD DE RESERVA Y ASIGNACIÓN DE AULAS

(Comunicar/Presentar a/en Conserjería o Dirección) es suficiente enviar un correo electrónico con los siguiente datos;

COMUNICANTE/REMITENTE: _____

PAS / Alumno / P.D.I.

Solicitud de AULA _____ Taller Teórica

Fechas y hora. _____

Capacidad: _____

Necesidades:

FECHA: FIRMA:

A cumplimentar por Conserjería o Dirección.

FECHA: Nombre, Apellidos y FIRMA