

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA DE AULAS

Siempre que algún miembro del profesorado tenga necesidad de reservar aulas para realizar actividades docentes (recuperación de horas de clase, realización de tutorías, cursos aprobados en Junta de Facultad, etc.), deberá seguir el siguiente procedimiento:

1) El profesor/a enviará un correo electrónico a la dirección facu.ciencias@ua.es, con una antelación mínima de 72 h, incluyendo la siguiente información:

- Nombre del profesor/a.
- Código y nombre de la asignatura para la que necesita el aula.
- Titulación.
- Curso (1º, 2º, etc.).
- Tipo de aula (teoría, informática, etc.).
- Capacidad del aula.
- Tipo de actividad a realizar (clase de teoría, problemas, seminario, etc.).
- Grupo para el que se necesita el aula (1, T2, S1, etc.).
- Fecha.
- Día de la semana (L, M, X, etc.).
- Hora inicio.
- Hora fin.
- Explicación detallada de los motivos por los que se necesita el aula.
- Observaciones (opcional).

2) La Secretaría de la Facultad hará la petición del aula a la unidad de gestión de espacios.

3) Una vez se haya asignado el aula, la Secretaría de la Facultad informará al profesor/a.