



## PROTOCOLO PARA LA RESERVA DE AULAS ESPECIALES

Con el fin de optimizar el reparto de aulas especiales (principalmente informáticas), la reserva previa atenderá a las siguientes pautas:

1. Como regla general, las peticiones del profesorado de la Facultad de Empresa y Gestión Pública relativas a uso o reserva de aulas especiales goza de preferencia sobre las peticiones procedentes de otros Centros universitarios.

2. Durante la 1ª quincena de septiembre y enero de cada curso académico, la Vicedecana/o abrirá plazo para que los profesores comuniquen sus necesidades para el semestre inmediato. En su solicitud de reserva los profesores especificarán, como mínimo, los siguientes datos: días y horas, tipo de aula, número de alumnos esperados y software a manejar.

3. Una vez finalizado dicho plazo, a la vista de las solicitudes y de las disponibilidades del Centro, la Vicedecana/o de Ordenación Académica procederá con el reparto de las aulas. La resolución definitiva se comunicará mediante mensaje electrónico a todos los profesores solicitantes.

4. A lo largo del semestre los profesores pondrán en conocimiento de la Administradora del Centro y del Servicio de Conserjería, con la mayor celeridad y precisión, las cancelaciones de reservas, puntuales o definitivas, con el fin de mantener actualizada la información sobre la disponibilidad real de aulas especiales.