



## PROTOCOLO DE SOLICITUD Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

El presente documento tiene como objeto determinar el procedimiento de reserva y las normas de utilización de los espacios propios de la Facultad de Turismo: Sala de Grados, Sala de catas, Seminario 15 y Aulas docentes.

### Procedimiento de reserva

Se distinguirán los siguientes colectivos y actividades con objeto de dar preferencia en la reserva a profesores y alumnos vinculados a la Facultad de Turismo:

1. Profesores, PAS, alumnos y miembros de la Asociación de antiguos alumnos de la Facultad de Turismo para actividades afines al Centro (sin necesidad de cumplimentación de solicitud):
  - Profesores: comunicación a responsable de Conserjería, sin plazo de antelación y sujeto a disponibilidad.
  - PAS, Alumnos y antiguos alumnos: comunicación a responsable de Conserjería con un plazo mínimo de 10 días de antelación y previa autorización por parte del Centro.  
En el caso de Aulas docentes, los alumnos podrán solicitar su uso sin plazo de antelación y sujeto a disponibilidad.
2. Resto Comunidad Universitaria y/o actividades no afines al Centro (cumplimentando la solicitud de utilización anexa): dicha solicitud se presentará con un mínimo de 20 días de antelación, no obstante, la confirmación definitiva no se otorgará hasta 15 días antes de la celebración del evento.

### Normas de utilización

La reserva de cualquiera de los espacios indicados implica el cumplimiento de las siguientes normas de utilización:

- ✓ No se permite modificar, sustituir ni cambiar la ubicación de mobiliario ni de cualquier elemento decorativo del espacio reservado.
- ✓ No se pueden utilizar elementos que dificulten o modifiquen la accesibilidad.
- ✓ No se permite la colocación de carteles, telas, posters, papeles o cualquier otro elemento en las paredes interiores del espacio reservado, recomendándose el uso de Roll-up o sistema similar.
- ✓ La persona solicitante del espacio se responsabilizará de cualquier desperfecto ocasionado en el mismo.



## SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

**(Para aquellos casos en los que se solicitan espacios para actividades que no son las propias de la Facultad de Turismo)**

- 1) Rellenar por parte del peticionario **únicamente** los campos **no sombreados**
- 2) Remitir la solicitud cumplimentada a la dirección [armorales@uma.es](mailto:armorales@uma.es) con un mínimo de **20 días** de antelación de la fecha para la que se solicite la petición.
- 3) El peticionario recibirá en la dirección de correo electrónico que indique en la solicitud la aceptación o denegación de la misma

Nombre y Apellidos del solicitante:	<i>(MARCAR LO QUE PROCEDA)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Profesorado que imparte docencia en el centro</li> <li><input type="radio"/> Profesorado de otros centros</li> <li><input type="radio"/> Estudiante</li> <li><input type="radio"/> Otros (especificar)</li> </ul>	
Departamento:	Dirección de correo electrónico:  Teléfono:	
Actividad que motiva la solicitud:		
Aforo necesario:		
Señale el espacio solicitado: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Aula Docente</li> <li><input type="radio"/> Seminario - 15</li> <li><input type="radio"/> Sala de catas</li> <li><input type="radio"/> Sala de Grados</li> </ul>		
<i>(añadir fila si es necesario)</i> Fecha (dd/mm/aa)	<i>(añadir fila si es necesario)</i> Hora	<i>(añadir fila si es necesario)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Aceptada petición Espacio asignado:</li> <li><input type="radio"/> Denegada petición</li> </ul>
Fecha (dd/mm/aa)	Hora	<i>(añadir fila si es necesario)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Aceptada petición Espacio asignado:</li> <li><input type="radio"/> Denegada petición</li> </ul>
<b>La confirmación definitiva no se otorgará hasta 15 días antes de la celebración del evento</b>		Fdo.: El Vicedecano