Ante la demanda existente de ocupación de aulas en la facultad resulta necesario organizar el procedimiento de reserva, para poder garantizar la disponibilidad que podamos requerir.

Por ello, aquellos profesores que precisen de un aula **fuera de su horario**, deberán enviar este impreso por correo a [conserjeria.empresas@unican.es](mailto:conserjeria.empresas@unican.es) , indicando en el asunto del email **“Reserva de aula**”.

La reserva se hará en orden de llegada de las peticiones no pudiendo garantizarse de antemano ningún aula hasta confirmar su disponibilidad.

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA ASIGNATURA**:  **PROFESOR:**………………............................................................................................................  **ASIGNATURA:** .......................................................................................................................  **CURSO Y TITULACIÓN**:………………………………………………………………………………………………………  **FECHA: ………………………………………………………………………………………………………………………..**  **Nº DE ALUMNOS PREVISTO………………………………………………………………………………………….**  **HORA DE INICIO:.............................................................................................................**  **HORA DE FIN:………………………………………………………………………………………………………………** |
| **MOTIVO DE LA SOLICITUD:** |