



Facultad de Relaciones  
Laborales y Recursos  
Humanos

## Reserva de aulas y otros espacios

### Reserva de aulas de docencia

Podrán reservarse las **aulas** en los períodos en que no estén habitualmente ocupadas y cuando una actividad académica lo requiera.

- Si es miembro de la comunidad universitaria, puede realizar la solicitud a través de la aplicación **SUCRE**.
- Si no es miembro de la comunidad universitaria, puede realizar la solicitud cumplimentando el **formulario destinado al efecto**. Este formulario **habrá de entregarse en Conserjería**. También puede enviarlo por correo electrónico a **laborales@ugr.es**, en este caso es conveniente contactar, también, por teléfono:

**Turno de mañana:** @email Tfno: 620036775 (77095)

**Turno de tarde:** @email Tfno: 685536241 (70056)

La simple solicitud de reserva no implica la reserva automática del medio solicitado hasta su efectiva confirmación por parte del Centro.

Recibida la petición, obtendrá confirmación o recibirá una llamada o un correo electrónico, indicándole si su petición ha sido o no atendida, y los términos de la misma. El Encargado de Equipo del Personal de Administración y Servicios será quien tramitará la solicitud de reserva de las aulas de docencia.

Fuera de los horarios de reserva o de docencia de las aulas, deberán permanecer cerradas y cualquier otra ocupación de las mismas deberá autorizarse previamente por el centro.

La Reserva de los espacios de la Facultad puede estar sujeta al pago de un **precio público** por su aprovechamiento. Los Centros, Departamentos, Institutos, y demás órganos dependientes de la **UGR** se les podrá aplicar una bonificación.

## Reserva de Salón de actos, Seminario 01 y Seminario 02.

<http://laborales.ugr.es/>

Podrá solicitarse la reserva del Salón de actos, Seminario 01 y Seminario 02.

- Si es miembro de la comunidad universitaria se solicita a través de la aplicación **SUCRE**. Posteriormente se envía un correo electrónico a la dirección de la facultad **@email** detallando de la forma más completa posible la actividad a realizar, indicando la organización y/o personas responsables de la misma.
- Si no es miembro de la comunidad universitaria, la solicitud se realiza cumplimentando el **formulario destinado al efecto**. Posteriormente este impreso se remite al correo electrónico de la facultad (**laborales@ugr.es**). En el cuerpo del mensaje, y de la forma más completa posible, se indican todos los detalles de la actividad a realizar así como la organización y/o personas responsables de la misma.

La Reserva de los espacios de la Facultad puede estar sujeta al pago de **precios públicos** por su aprovechamiento. Los Centros, Departamentos, Institutos, y demás órganos dependientes de la **UGR** se les podrá aplicar una bonificación.

Para consultas sobre la reserva de estos espacios se puede contactar con el Decanato en el número de teléfono 958 249 401 o por correo electrónico en la dirección **@email**

## **Normativa para la cesión de uso temporal de espacios de la UGR**

- Normativa de la Universidad de Granada para la cesión de uso temporal de espacios
- Normativa de la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos para la cesión de uso temporal de espacios (pdf)
- Precios públicos
- Medidas a tener en cuenta en caso de grabación de imágenes.

## **Medios audiovisuales**

La **Reserva de Medios Audiovisuales** se realiza simultáneamente con la reserva de espacios.

Todas las aulas cuentan con los medios técnicos e informáticos necesarios para realizar presentaciones, proyecciones, acceso a Internet, equipo de megafonía, etc. También se ha instalado un pequeño armario donde encontrará un teclado, ratón inalámbrico, rotuladores, micrófono, etc.

Confirmada la reserva, la persona responsable de la actividad debería **contactar con el responsable de medios del Centro**, en el nº de tfno. **958 24 43 94**, para concretar los medios a utilizar durante el acto.

Junto a la pizarra encontrará una toma USB para conectar dispositivos PenDrive o de

<http://laborales.ugr.es/>

otro tipo.