



ANEXO II

SOLICITUD DE RESERVA DE ESPACIOS PARA PERSONAS AJENAS A LA UAM

FECHA DE ENTRADA DE SOLICITUD....../..../.....

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE	
(Márquese según proceda)	
PERSONA FÍSICA	
APELLIDOS Y NOMBRE:	
() //	•
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LOS EFECTOS DE COMUNICAR RESOLUCIÓ	JN:
DOMICILIO (A cumplimentar por persona sin vinculación con la Universidad): CALLE/PLAZA o AVENIDA:	NO
POBLACIÓN PROVINCIA PROVINCIA	
POBLACION PROVINCIA PROVINCIA	PAI3
ORGANISMO O ENTIDAD	
REPRESENTANTE (Persona que actúa en nombre del Organismo o Entidad):	
D.N.I. o PASAPORTE:TELÉFONOS DE CONTACTO (Fijo y/o Móvil)	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LOS EFECTOS DE COMUNICAR RESOLUCIÓ	
ORGANISMO O ENTIDAD REPRESENTADA	
ONGANISMO O ENTIDAD NEFNESENTADA	
LUGAR DE DESTINO SEGÚN VINCULACIÓN PROFESIONAL O DE OTRA NATURALEZA	
FUERA DEL ÁMBITO DE LA UAM:	
TOLKA DEL AMBITO DE LA GAM	
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ESPACIO OBJETO DE LA RESERVA (CONSULTAR OFE	RTA DE RECURSOS DEL ANEXO III)
(Márquese según proceda)	KIA DE RECORSOS DEL AREXO III,
AULA/AULAS	
DESCRIPCIÓN:	
SEMINARIO/SEMINARIOS	
DESCRIPCIÓN:	
PERÍODO DE RESERVA:	
POR PERIODO DE 1 DÍA (I)	
FECHA (Indicar día, mes y año):/ FRANJA HORARIA: DE	AHORAS
Teerin (mateur dia) mes y arroji)	
POR PERÍODO SUPERIOR A 1 DÍA (II)	
DIA, MES Y FRANJA HORARIA (correspondiente al año en curso):	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE SE PRETENDE DESARROLLAR:	
(I)Ejemplo: Reserva de un espacio para el 17 de marzo de 2012 de 13 a 17 ho	
Fecha: 17/03/2012 Franja horaria: de 13 a 17 horas	
(II)Ejemplo: Reserva de un espacio para el 13 de marzo, de 9 a 12 horas y el 6	de abuil de 15 e 17 bares
Día, mes y franja horaria: 13/03/9 a 12 horas y 06/04/15 a 17 horas	
EL ADMINISTRADOR GERENTE	
FDO.: ALFONSO DE ANDRÉS MARCOS	







INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

La solicitud de reserva de espacios requerirá, en este caso, de la preceptiva autorización del Administrador de la Facultad (administrador.derecho@uam.es).

Una vez obtenida la pertinente autorización, ésta podrá ser cursada telemáticamente a través de <u>reservaespacios.derecho@uam.es</u> o presentándola personalmente en cualquiera de las Oficinas de Información del Centro.

Para todos los supuestos de resolución favorable de la reserva, la confirmación de la misma se hará efectiva en la misma fecha que la correspondiente a la de la recepción de la solicitud, mediante comunicación a la persona, organismo o entidad solicitante, y a través de la dirección de correo electrónico del solicitante, indicada, en su caso, en el modelo de solicitud.

Si el espacio solicitado no estuviera disponible, se enviará un mensaje a dicho correo electrónico informando de este particular, y si procediera, sugiriendo otras alternativas posibles.

