

Protocolo de cambio de damero y reservas de espacios

Reservas de espacios para actividades eventos en la Facultad o en las aulas del HGUCR:

Enviar solicitud a **Decanato** donde se incluya: nombre del evento, fecha, horario (inicio/fin), espacio solicitado, número de asistentes, contacto del responsable y necesidades como proyector, paneles, publicidad, etc.

Decanato revisa la solicitud y confirma si se autoriza.

Si se autoriza, Decanato lo traslada a Conserjería. Conserjería comprueba disponibilidad, reserva, publica en la WEB en “Reserva de espacios” y comunica a Decanato que se ha realizado.

Decanato confirma la reserva a la persona solicitante.

Solicitante → Decanato (revisión) → Conserjería (reserva y publicación) → Decanato → Confirma a solicitante

Reservas de espacios para reuniones internas no docentes:

Enviar solicitud a **Conserjería** donde se incluya: motivo de la reunión/actividad, fecha, horario (inicio/fin), espacio solicitado, número de asistentes, contacto del responsable y necesidades como proyector, paneles, etc.

Conserjería revisa la disponibilidad y confirma que no hay cambios de damero pendientes con la UEM.

Si hay disponibilidad, Conserjería realiza la reserva y la publica en la WEB “Reserva de espacios”. Conserjería confirma la reserva a la persona solicitante.

Solicitante → Conserjería (comprobación disponibilidad + UEM) → Conserjería (reserva, publicación y confirma al solicitante).

Solicitudes de cambio de horario docente (dameros):

El correo con la solicitud que se envía debe estar escrito con la mayor claridad posible para facilitar su comprensión y utilizando el siguiente formato:

Solicitud cambio damero de curso académico: 2025-26					
Original	Curso afectado	1º	Nuevo	Curso afectado	1º
	Día	12/10/2025		Día	12/10/2025
	Grupo	G1		Grupo	G1
	Descripción	ATI		Descripción	ATI
	Hora inicio	9:00		Hora inicio	12:00
	Hora fin	10:00		Hora fin	13:00
	Aulas	-1.04		Aulas	1.21
	Es examen	No		Es examen	No

Inicio de solicitud:**Profesorado**

El/la docente obtiene primero el acuerdo del profesorado afectado. Después, obtiene el visto bueno del/de la coordinador/a de curso.

Con ambos confirmados, envía un correo a la UEM con copia al/a la coordinador/a, para que la UEM verifique la posibilidad del cambio.

Estudiantado

El/la estudiante lo comunica al/a la representante de curso. El/la representante consulta al estudiantado afectado. Después, el/la representante envía un correo a la UEM con copia al/a la coordinador/a de curso.

El/la coordinador/a solicita el acuerdo del profesorado afectado.

Con ese acuerdo, el/la coordinador/a da el visto bueno para que la UEM verifique la posibilidad del cambio.

Confirmación y realización del cambio:

Una vez obtenido el visto bueno del coordinador/a, la UEM verifica que no hay conflicto con el cambio y gestiona la modificación del damero:

- ❖ Si afecta al curso actual, envía el cambio a Conserjería, que realiza y publica en la WEB el cambio. Conserjería contesta a la UEM comunicando que el cambio está realizado.
- ❖ Si afecta al curso siguiente, la modificación se realiza en la UEM.

Una vez hecho el cambio, la UEM avisa al solicitante y coordinador/a de curso.

El solicitante verifica que el cambio está publicado y es correcto, y avisa a los afectados.

Docente/Representante → Coordinación (visto bueno) → UEM (verifica) → Conserjería o UEM (ejecuta e informa según supuestos) → UEM (avisa a solicitante) → Solicitante (verifica y comunica).

Correos electrónicos de estamentos involucrados:

- Decanato: decanato.medicina.cr@uclm.es
- UEM: uem.medicina.cr@uclm.es
- Conserjería: conserjeria.medicina.cr@uclm.es