

# Guía de consulta y reserva de espacios (Facultad de Ciencias Químicas)

## Consulta de ocupación de las aulas

Desde la página web de la Facultad, en el apartado "Servicios" encontramos la página "Reserva de Espacios de la Facultad" o a través de este enlace (<https://quimicas.ucm.es/reserva-de-espacios-de-la-facultad>).

En esta página podemos consultar la capacidad (nº de plazas) de todas las aulas de la Facultad.

Los espacios están divididos según tipo de aula (aula de teoría, aula de informática o salas comunes) y número de plazas para que resulte más sencillo elegir el espacio según las necesidades de la reserva.

## Reserva de Espacios de la Facultad

### Capacidad y ocupación de las Aulas de teoría

#### AULARIO

##### Aulas Grandes

Aula	QC01	QC03	QC11	QC13	QC21	QC23
Plazas	159	151	161	152	161	152

##### Aulas Medianas

Aula	QC02	QC04	QC12	QC14	QC15	QC16	QC22	QC24	QC25
Plazas	78	80	87	89	99	90	89	89	99

#### Edificios A y B

##### Aulas Pequeñas

Aula	QB61	QB62	QB65	QB66	QA02
Plazas	20	26	59	61	40

### Capacidad y ocupación de las Aulas de Informática

#### Aulas de Informática

Aula	QC26	QB63	QB67	QB68	QB69
Plazas	52	21	23	27	20

### Capacidad y ocupación de las Salas

#### Salas comunes

Aula	Aula Magna Profesor Alfredo Pérez Rubalcaba	Salón de Actos	Sala de Grados	Sala de Reuniones	Sala de Tesis
Plazas	360	110	40	24	70

 [Guía de consulta y reserva de espacios](#)

[Formulario de Reserva de Espacios](#)

La Sala Crisol está a disponibilidad de todos los miembros de la Facultad y se reserva a través del siguiente formulario

[Formulario de reserva de la Sala Crisol](#)



#### Equipo Decanal

- Sala de Juntas
- Sala de Decanato

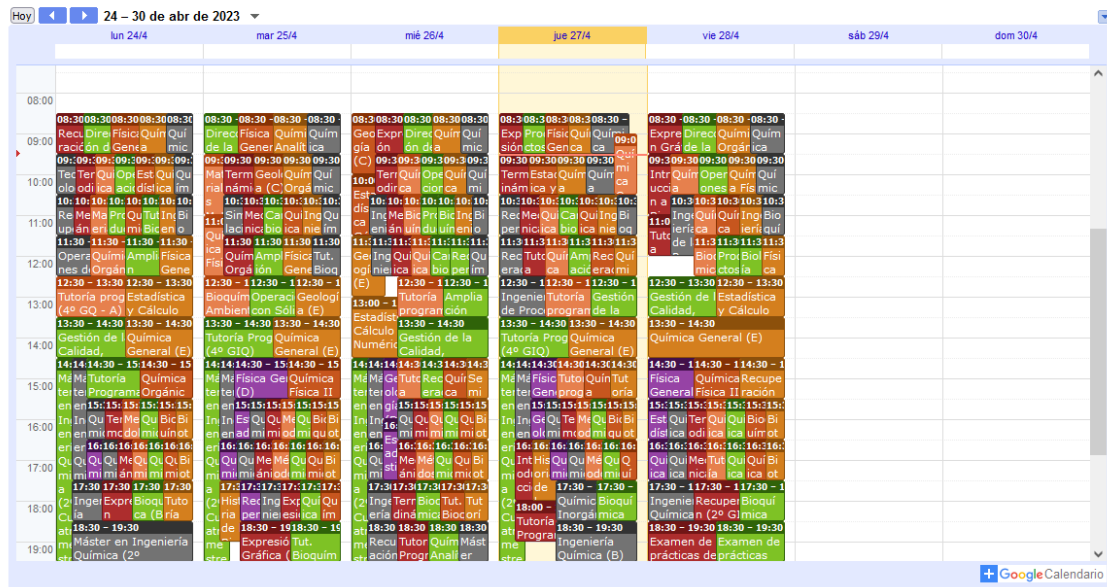
Una vez elegido el espacio que necesitamos, podemos consultar su ocupación pinchando en su respectivo calendario.

##### [Aulas Medianas](#)

Aula	QC02	QC04	QC12	QC14	QC15	QC16	QC22	QC24	QC25
Plazas	78	80	87	89	99	90	89	89	99

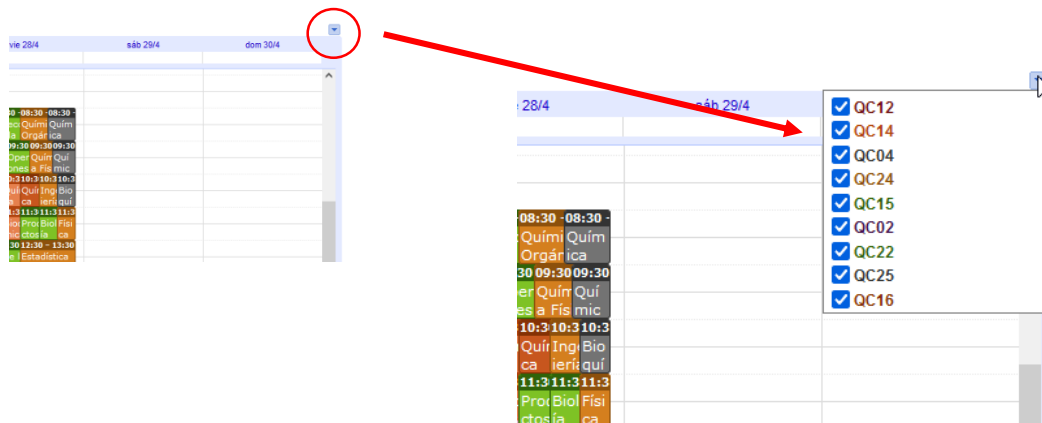
Este enlace nos llevará a un calendario donde aparece la ocupación de todas las aulas elegidas.

## Aulario (Aulas Medianas)



Cada aula está representada por un color, pero debido al gran número de actividades que se desarrollan simultáneamente los datos no se ven cómodamente.

Para solucionar esto, pinchamos en la flecha que aparece en la parte superior derecha del calendario, y se despliega un menú con todas las aulas de dicho calendario.



En este menú podemos desmarcar todas las aulas y marcarlas de una en una para ver la disponibilidad.

Por ejemplo, para ver la ocupación del aula QC15, aparecería de la siguiente manera:



En la parte superior izquierda hay dos opciones para desplazarse por el calendario:

- Con los cursores (derecha e izquierda) se avanza o retrocede de semana en semana.
- Pinchando en el intervalo de fechas se despliega un calendario donde podemos elegir la fecha en la que estemos interesados.



# Reserva de espacios

Una vez elegido el espacio y comprobado en el calendario su disponibilidad, se puede solicitar su reserva a través del formulario que encontramos en la página inicial.

## Reserva de Espacios de la Facultad

### Capacidad y ocupación de las Aulas de teoría

#### AULARIO

##### Aulas Grandes

Aula	QC01	QC03	QC11	QC13	QC21	QC23
Plazas	159	151	161	152	161	152

##### Aulas Medianas

Aula	QC02	QC04	QC12	QC14	QC15	QC16	QC22	QC24	QC25
Plazas	78	80	87	89	99	90	89	89	99

#### Edificios A y B

##### Aulas Pequeñas

Aula	QB61	QB62	QB65	QB66	QA02
Plazas	20	26	59	61	40

### Capacidad y ocupación de las Aulas de Informática

#### Aulas de Informática

Aula	QC26	QB63	QB67	QB68	QB69
Plazas	52	21	23	27	20

### Capacidad y ocupación de las Salas

#### Salas comunes

Aula	Aula Magna Profesor Alfredo Pérez Rubalcaba	Salón de Actos	Sala de Grados	Sala de Reuniones	Sala de Tesis
Plazas	360	110	40	24	70

 [Guía de consulta y reserva de espacios](#)

[Formulario de Reserva de Espacios](#)

La Sala Crisol está a disponibilidad de todos los miembros de la Facultad y se reserva a través del siguiente formulario

[Formulario de reserva de la Sala Crisol](#)



#### Equipo Decanal

- Sala de Juntas
- Sala de Decanato

La Sección de Personal recibirá el formulario, realizará la reserva y la confirmará al peticionario mediante correo electrónico. Una vez realizada la reserva ésta se podrá visualizar en la web.