



NORMATIVA DE REGULACIÓN DE USO Y RESERVA DE LAS SALAS POLIVALENTES DEL DEPARTAMENTO

Fecha de aprobación en Consejo de Departamento: 28/01/2013

Modificada en Consejo de Departamento: 22/01/2014

SALAS POLIVALENTES DEL DEPARTAMENTO

El Departamento cuenta con las siguientes salas habilitadas para uso polivalente:

- Sala Polivalente 1 (Sala de Reuniones). Anteriormente denominada Sala de Audiovisuales. Código SIGUA: 0015P1061. Ubicada en la cabecera del pasillo de la columna lila.
- Sala Polivalente 2 (Seminario). Anteriormente denominada Sala de Conferencias. Código SIGUA: 0015P1053. Ubicada al final del pasillo de la columna gris.
- Sala Polivalente 3 (Sala de Trabajo). Anteriormente denominada Convenio. Código SIGUA: 0015P1021. Ubicada al final del pasillo de la columna lila.

DERECHO DE USO Y ORDEN DE PRECEDENCIA

1. Podrán hacer uso de las salas cualquier miembro del PDI o del PAS adscrito al departamento, previa reserva y siempre que se encuentren libres en el periodo que desea ocupar.
2. La Dirección del departamento se reserva la potestad de ocupar cualquiera de las salas, aun estando reservadas, por razones de urgencia o especial interés. En tal caso, se procederá a notificar tal circunstancia a los afectados, procurando asimismo reubicarlos en otras salas departamentales o del centro, siempre y cuando exista tal posibilidad.
3. Asimismo, también podrá hacer uso de las salas cualquier miembro de la Escuela Politécnica Superior, si bien requerirá la autorización expresa de la Dirección del departamento. En todo caso, la reserva estará siempre supeditada a que cualquier miembro del departamento solicite hacer uso de la



sala en la misma franja horaria, siempre que lo comunique con al menos un día laborable de antelación.

ACTIVIDADES PREFERENTES

4. La siguiente tabla recoge las actividades preferentes para cada una de las tres salas polivalentes. En caso de necesitarse una determinada sala para una actividad preferente y estar previamente reservada para una actividad no incluida como preferente, la actividad no preferente podrá ser cambiada de ubicación o incluso anulada si no existieran espacios disponibles, siempre y cuando la reserva de la actividad preferente se comunique y autorice con al menos un día laborable de antelación.

Espacio	Actividades preferentes	Otros usos compatibles
Sala Polivalente 1 (Reuniones)	Reuniones órganos departamentales, actos institucionales, conferencias, tribunales académicos	Cursos, seminarios, reuniones, actividades docentes grupales (tutorías, revisiones, exámenes oficiales)
Sala Polivalente 2 (Seminario)	Reuniones, conferencias, actos institucionales, tribunales académicos, docencia de titulaciones no oficiales, cursos y seminarios, exámenes oficiales	Grupos de trabajo en docencia e investigación, actividades docentes grupales (tutorías, revisiones de examen)
Sala Polivalente 3 (Trabajo)	Grupos de trabajo en docencia e investigación, actividades docentes grupales (tutorías, revisiones), cursos y seminarios, docencia grupos reducidos	Sala de trabajo individual para becarios y Colaboradores Honoríficos del departamento

5. Con carácter general, y salvo autorización expresa de la dirección del departamento, previa solicitud motivada del interesado, no se asignará ninguna sala para asignaturas de titulaciones oficiales de grado y posgrado que ya tengan asignados espacios docentes por parte del centro.

PROCEDIMIENTO DE RESERVA, ANULACIÓN Y DERECHO DE PREFERENCIA

6. En caso de necesitar una sala, ésta deberá solicitarse a través de la secretaría administrativa. Para ello, se deberá hacer uso del formulario electrónico existente a tal efecto en la página web del departamento, donde también figurará publicado el horario de cada sala. La resolución de la solicitud será comunicada por correo electrónico al interesado.



7. El primer día lectivo de la semana, se colocará en la puerta de cada sala el cuadrante informativo de horario correspondiente a dicha semana en curso en el que figurarán las reservas efectuadas, indicándose el profesor responsable de la misma y la asignatura o actividad impartida, de forma que la información sea pública y no lleve a confusiones o malentendidos. Las reservas efectuadas en y para dicha semana, se actualizarán en el cuadrante por el personal de administración del departamento.

CONDICIONES DE USO

8. El profesor deberá dejar el aula en las mismas condiciones en que fue encontrada, debiendo poner especial atención a la disposición del mobiliario, limpieza de pizarras y apagado de equipos informáticos y audiovisuales.
9. Las llaves de acceso a las salas deberán ser depositadas en el casillero de llaves existente en la zona común de Secretaría. Si no se dispusiera de acceso al mismo, podrán depositarlas en el buzón existente junto a la entrada de dicha estancia, siempre que en el cuadrante no exista un usuario posterior ese mismo día, en cuyo caso deberán entregárselas en mano. En ningún caso el profesor responsable deberá llevarse consigo las llaves o depositarlas en otro sitio diferente una vez finalizado el período de uso de las salas.
10. Cualquier daño o incidencia advertida en el estado del material y equipos propios de las salas que impida su correcto uso, deberá ser comunicado de inmediato al personal de administración del Departamento.