



NORMATIVA DE REGULACIÓ D'ÚS I RESERVA DE LES SALES POLIVALENTS DEL DEPARTAMENT

Data d'aprovació en Consell de Departament: 28/01/2013

Modificada en Consell de Departament: 22/01/2014

SALES POLIVALENTS DEL DEPARTAMENT

El Departament compta amb les següents sales habilitades per a ús polivalent:

- Sala Polivalent 1 (Sala de Reunions). Anteriorment denominada Sala d'Audiovisuals. Codi SIGUA: 0015P1061. Situada en la capçalera del passadís de la columna lila.
- Sala Polivalent 2 (Seminari). Anteriorment denominada Sala de Conferències. Codi SIGUA: 0015P1053. Situada al final del passadís de la columna grisa.
- Sala Polivalent 3 (Sala de Treball). Anteriorment denominada Conveni. Codi SIGUA: 0015P1021. Situada al final del passadís de la columna lila.

DRET D'ÚS I ORDRE DE PRECEDÈNCIA

1. Podran fer ús de les sales qualsevol membre del PDI o del PAS adscrit al departament, prèvia reserva i sempre que es troben lliures en el període que desitja ocupar.
2. L'Adreça del departament es reserva la potestat d'ocupar qualsevol de les sales, àdhuc estant reservades, per raons d'urgència o especial interès. En tal cas, es procedirà a notificar tal circumstància als afectats, procurant així mateix resituar-los en altres sales departamentals o del centre, sempre que existisca tal possibilitat.
3. Així mateix, també podrà fer ús de les sales qualsevol membre de l'Escola Politècnica Superior, si bé requerirà l'autorització expressa de l'Adreça del departament. En tot cas, la reserva estarà sempre supeditada al fet que qualsevol membre del departament sol·licite fer ús de la sala en la mateixa franja horària, sempre que ho comuniqui amb almenys un dia laborable d'antelació.



ACTIVITATS PREFERENTS

4. La següent taula arreplega les activitats preferents per a cadascuna de les tres sales polivalents. En cas de necessitar-se una determinada sala per a una activitat preferent i estar prèviament reservada per a una activitat no inclosa com a preferent, l'activitat no preferent podrà ser canviada d'ubicació o fins i tot anul·lada si no existiren espais disponibles, sempre que la reserva de l'activitat preferent es comuniqui i autoritze amb almenys un dia laborable d'antelació.

Espai	Activitats preferents	Altres usos compatibles
Sala Polivalent 1 (Reunions)	Reunions òrgans departamentals, actes institucionals, conferències, tribunals acadèmics	Cursos, seminaris, reunions, activitats docents grupales (tutories, revisions, exàmens oficials)
Sala Polivalent 2 (Seminaris)	Reunions, conferències, actes institucionals, tribunals acadèmics, docència de titulacions no oficials, cursos i seminaris, exàmens oficials	Grups de treball en docència i recerca, activitats docents grupales (tutories, revisions d'examen)
Sala Polivalent 3 (Treball)	Grups de treball en docència i recerca, activitats docents grupales (tutories, revisions), cursos i seminaris, docència grups reduïts	Sala de treball individual per a becaris i Col·laboradors Honorífics del departament

5. Amb caràcter general, i excepte autorització expressa de l'adreça del departament, prèvia sol·licitud motivada de l'interessat, no s'assignarà cap sala per a assignatures de titulacions oficials de grau i postgrau que ja tinguen assignats espais docents per part del centre.

PROCEDIMENT DE RESERVA, ANUL·LACIÓ I DRET DE PREFERÈNCIA

6. En cas de necessitar una sala, aquesta haurà de sol·licitar-se a través de la secretaria administrativa. Per a açò, s'haurà de fer ús del formulari electrònic existent a aquest efecte en la pàgina web del departament, on també figurarà publicat l'horari de cada sala. La resolució de la sol·licitud serà comunicada per correu electrònic a l'interessat.



7. El primer dia lectiu de la setmana, es col·locarà en la porta de cada sala el quadrant informatiu d'horari corresponent a aquesta setmana en curs en el qual figuraran les reserves efectuades, indicant-se el professor responsable de la mateixa i l'assignatura o activitat impartida, de manera que la informació siga pública i no porte a confusions o malentesos. Les reserves efectuades en i per a aquesta setmana, s'actualitzaran en el quadrant pel personal d'administració del departament.

CONDICIONS D'ÚS

8. El professor haurà de deixar l'aula en les mateixes condicions en què va ser trobada, havent de posar especial atenció a la disposició del mobiliari, neteja de pissarres i apagat d'equips informàtics i audiovisuals.

9. Les claus d'accés a les sales hauran de ser dipositades en el caseller de claus existent en la zona comuna de Secretaria. Si no es disposara d'accés al mateix, podran dipositar-les en la bústia existent al costat de l'entrada d'aquesta estada, sempre que en el quadrant no existisca un usuari posterior aqueix mateix dia, en aquest cas hauran de lliurar-li-les en mà. En cap cas el professor responsable haurà de portar-se amb si les claus o dipositar-les en un altre lloc diferent una vegada finalitzat el període d'ús de les sales.

10. Qualsevol dany o incidència advertida en l'estat del material i equips propis de les sales que impedisca el seu correcte ús, haurà de ser comunicat immediatament al personal d'administració del Departament.