NORMATIVA REGULADORA DE LAS RESERVAS DE ESPACIOS DE LA ETSI DE TELECOMUNICACIÓN (ETSIT-UPM)

Aprobado en Junta de Escuela de 19 de diciembre de 2019

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. ESPACIOS ETSIT 3

2. MODO DE SOLICITAR LAS RESERVAS 3

3. FECHAS HÁBILES Y HORARIO DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS 4

4. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE RESERVA 4

5. RECOGIDA DE LLAVES Y APERTURA DE AULAS 5

6. RESERVA DE AULAS PARA USOS NO DOCENTES 5

INTRODUCCIÓN

Esta normativa tiene como objeto describir las reglas que regulan el uso de los espacios de la Escuela. Queda, por tanto, fuera del ámbito de la misma la organización de eventos, simposios, conferencias, etc., aunque si estos eventos necesitaran espacios, tendrán que solicitarlos y atenerse a esta normativa.

1. ESPACIOS ETSIT

1.1 Se entiende por espacios ETSIT a todas las aulas de docencia, salas especiales (Sala de Juntas, Aula Magna, Salón de Grados, Sala de Profesores (Edificio C) y Salón de Actos (Edificio A y Edificio C), y salas de reuniones, así como el Hall del Edificio A y el Hall del Edificio C.

1.2 Todas las reservas y solicitudes de reserva de los espacios ETSIT serán gestionados por Dirección.

2. MODO DE SOLICITAR LAS RESERVAS

2.1 Las solicitudes de reservas de los espacios ETSIT se gestionarán sin excepción a través de la aplicación disponible al efecto accesible desde los portales de PDI y PAS alojados en la web de la Escuela (etsit.upm.es) o directamente desde los siguientes enlaces:

(https://portal.etsit.upm.es/pdi/reserva-espacios y https://portal.etsit.upm.es/pas/reserva-espacios).

2.2. No se tramitarán solicitudes de reservas verbales o fuera del sistema de solicitud.

2.3. Las solicitudes de reserva serán resueltas en horario de 9:00h a 15:00h.

2.4 La Sala de Juntas tendrá un tratamiento especial. En caso de convocatoria de Junta de Escuela, tendrá prioridad sobre cualquier reserva, solicitada o confirmada.

2.5. Todas las reservas de espacios relativas a asuntos docentes (asignación de aulas, exámenes, actividades formativas) recogidas en la planificación docente de los programas de la Escuela tendrán prioridad sobre el resto de solicitudes y se gestionarán en la semana siguiente de la aprobación de la programación docente.

2.6. Las actividades docentes puntuales como revisión de exámenes, etc., serán tramitadas como solicitudes normales por el profesor que necesite el espacio.

2.7 El Aula HP (A037) requiere un protocolo especial, dadas las características específicas de la misma, en particular la necesidad de instalar software en los equipos disponibles.

2.8. Todos los miembros del PDI y del PAS podrán solicitar reserva de espacios ETSIT.

2.9. Los Estudiantes podrán canalizar solicitudes de reserva a través de la Subdirección de Promoción Institucional y Extensión Universitaria. Esta subdirección estudiará y, en su caso, aprobará la solicitud de reserva, en cuyo caso gestionará dicha solicitud en el sistema de reserva.

Los alumnos podrán consultar en Conserjería la disponibilidad de las salas.

3. FECHAS HÁBILES Y HORARIO DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

3.1. La franja horaria en la que pueden utilizarse los espacios reservados será de 8:00 a 21:30, de lunes a viernes, salvo los dispuesto en el Artículo 3.2.

3.2. Se someterán a aprobación por la Dirección de la Escuela las solicitudes de reserva en los siguientes casos:

a) solicitudes de lunes a viernes fuera del horario contemplado en el artículo 3.1,
b) solicitudes en sábados, domingos o festivos,
c) solicitudes en el mes de agosto,
d) períodos en los que por Resolución Rectoral se cierren las instalaciones de la Universidad,
e) periodos de vacaciones oficiales y cierres de la Escuela por Resolución del Director de la Escuela,
f) solicitudes con más de 6 meses de antelación,
g) solicitudes repetitivas en el tiempo o masivas (varios espacios).

4. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE RESERVA

4.1 Al realizar una solicitud de reserva, se deberá incluir obligatoriamente la siguiente información: espacio solicitado, hora de comienzo y finalización de la reserva, título de la reserva y uso de la reserva.

El campo “título de la reserva” será una descripción razonable. El campo “uso de la reserva” se podrá seleccionar: “Docencia”, “Exámenes”, “Reunión”, “Jornadas”, “Oposición externa”, “Actividades Estudiantiles”, “Teatro”, “Otros”. Opcionalmente, se podrá incluir una “Descripción de la reserva”, para ampliar información pertinente, seleccionar si se requieren Medios Audiovisuales y adjuntar documentación adicional.

Nota 1: Los conceptos “Oposición externa”, “Actividades Estudiantiles” y “Teatro” sólo podrá gestionarlo la Subdirección de Promoción Institucional y Extensión Universitaria.

Nota 2: Ver Artículo 2 para reserva aula HP.

Nota 3: En caso de requerir Medios Audiovisuales, se indicará en la solicitud de la reserva. Cuando la reserva sea aprobada, el solicitante deberá ponerse en contacto con el Gabinete de Medios Audiovisuales para coordinar los medios requeridos con antelación al evento.

5. RECOGIDA DE LLAVES Y APERTURA DE AULAS

5.1. El personal de Conserjería abrirá y cerrará los espacios reservados por Jefatura de Estudios para actividades docentes y exámenes.

5.2. Para el resto de reservas aprobadas, las llaves del espacio reservado se recogerán en la Conserjería del Edificio correspondiente. La llave sólo se entregará al titular de la reserva (persona que realizó la solicitud). Si se requiere que otra persona recoja la llave, se deberá indicar en el campo “Descripción de la reserva” al hacer la solicitud como se indica en el Artículo 4.

6. RESERVA DE AULAS PARA USOS NO DOCENTES

6.1 Los huecos en los que queden libres las aulas dedicadas a docencia podrán usarse para otros menesteres, mediante el procedimiento de solicitud descrito anteriormente, y nunca en fecha anterior a la aprobación de la programación docente en Junta de Escuela.