UNIVERSIDAD DE GRANADA

Facultad de Ciencias de la Educación

## Reserva de Espacios

# Procedimiento de reserva de espacios en la Facultad de Ciencias de la Educación

Todas las reservas de aulas se harán a través de SUCRE (Sistema Unificado de Consulta y Reserva de Espacios del UGR)

https://sucre.ugr.es/cced/

- Las aulas se pueden reservar entre las **8:00 y las 21:00 horas.**
- Durante el mes de **septiembre**, antes del inicio de la docencia, el horario de reserva será entre las **8:00 y las 19:30 horas.**
- Durante el mes de **julio**, tras la finalización de los exámenes extraordinarios, el horario de reserva será entre las **8:00 y las 15:00 horas.**
- Durante los meses de junio y julio, tras la celebración de las defensas de TFG ante tutor/a, no se admitirán reservas para el **Aulario B** por motivos de climatización.
- Desde el **1 al 31 de agosto** se no se admitirán nuevas reservas en SUCRE, por lo que cualquier petición que se realice en este periodo se anulará y tendrá que volver a realizarse a partir del 1 de septiembre.

En este enlace podrá acceder a un pequeño manual de instrucciones para la realización de las reservas.

En el enlace puede consultar la ocupación semanal de cada aula.

**Si la actividad para la que se realiza la reserva va a requerir el uso de medios audiovisuales es imprescindible que se seleccionen al implementar la reserva en el campo "Recursos",** de lo contrario no se podrá garantizar su disponibilidad.

En el campo **"Comentario / Justificación"**, deben especificarse todos los detalles relacionados con la actividad, para que sea más fácil su estudio por parte del Decanato. Igualmente pueden incluirse en este apartado otros recursos puedan ser necesarios.


Copyright© 2025 Universidad de Granada

Las reservas quedarán pendientes de la validación correspondiente atendiendo a los criterios aprobados en Junta de Facultad, por lo que no serán efectivas efectiva hasta que se reciba la confirmación de dicha validación.

**IMPORTANTE: En el caso de actividades que dada su especificidad estén incluidas en el ámbito de aplicación de las normas de uso de locales, inmuebles e instalaciones de la Universidad de Granada incluida en Catalogo de Precios Públicos, el procedimiento de solicitud de espacios deberá ajustarse a lo establecido en el último punto.**

## Espacios con procedimiento diferenciado

### Aula de Educación Infantil

Para la reserva del Aula de Educación Infantil se debe consultar el siguiente protocolo para solicitar el aval al Vicedecanato de Innovación, Investigación y Transferencia adjuntando el documento siguiente:

Solicitud reserva aula infantil (docx)

Protocolo reserva aula infantil (pdf)

### Seminarios

Las reservas de los Seminarios se seguirán tramitando directamente a través los Departamentos.

### Pabellón

La reservas del Pabellón deben solicitarse al Vicedecanato de Ordenación Académica mediante la siguiente dirección de correo electrónico @email.

### Aula A6

El aula A6 está destinada preferentemente al uso por parte del estudiantado y su reserva se tramitará presencialmente en la secretaría del decanato o a través de la dirección de correo electrónico @email. El resto de aulas no podrá reservarse directamente por el estudiantado, por lo que cuando un espacio se solicite para el uso por parte de estudiantes sin la presencia del profesor o profesora, la reserva deberá realizarla el profesorado correspondiente.


Copyright© 2025 Universidad de Granada

# Criterios de asignación de espacios a actividades docentes y académicas

## Reservas anuales

Se validan desde el Vicedecanato de Ordenación Académica atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Reservas avaladas por el equipo de gobierno y órganos colegiados.
2. Horario y calendario de exámenes aprobados en Junta de Facultad para el curso correspondiente
3. Docencia de Posgrados de la Facultad

Los criterios de asignación para los puntos 2 y 3 anteriores son:

1. Capacidad del aula: Adecuación del aula al número de participantes que conforman el grupo.
2. Especialización del aula: Las aulas específicas (Informática, Plástica, Música y Corporal) y las que tengan alguna característica excepcional (equipamiento, distribución del mobiliario, capacidad superior…) se asignarán según las necesidades de especialización de la asignatura que solicite el departamento correspondiente en el proceso de revisión de los horarios.

## Reservas puntuales

1.- Tanto las aulas de docencia ordinaria (A1…, B1…, C1…) y especializada (Informática, Plástica, Música y Corporal), se tramitan directamente por el profesorado a través de SUCRE y están sujetas a validación por parte del vicedecanato con competencias en ordenación académica.

El criterio de asignación es la disponibilidad en el momento de la reserva y que el uso se ajuste a las necesidades docentes de las asignaturas impartidas: clases, seminarios, evaluaciones, reuniones….


Copyright© 2025 Universidad de Granada

Para otro tipo de uso (organización de congresos, investigación, programas de innovación...) se requerirá del visto bueno del vicedecanato correspondiente para lo que podrá solicitarse cualquier documentación que sea necesaria relacionada con la actividad y estará sometida a la normativa vigente sobre precios públicos establecida por la Gerencia.

2.- Aulas Nobles: Para las aulas nobles (Aula Magna, Andrés Manjón y Sala de Videoconferencias), las aulas especiales (Laboratorios, Ecoaula y Pabellón) y espacios comunes requerirá del visto bueno del vicedecanato correspondiente.

El criterio de validación será que la disponibilidad en el momento de la reserva y que la solicitud se ajuste a las características del aula (capacidad y equipamientos necesarios). Con carácter general, se considera prioritario el orden de la reserva, pero en caso de solapamiento con otra solicitud, se estudiará la viabilidad de aulas y fechas alternativas según las necesidades de ambas solicitudes.

Se considera el siguiente orden de prioridad:

- Reuniones órganos colegiados
- Tesis/plazas
- Graduaciones
- Actividades avaladas por la Facultad
- Otras actividades

IMPORTANTE: En caso de que tras haber realizado la reserva no se vaya a hacer uso del aula se ruega que se anule dicha reserva en SUCRE con el objeto de que quede disponible para acoger otras actividades y optimizar el uso de los recursos materiales y humanos, evitando tareas innecesarias a las compañeras y compañeros de Conserjería.

Si la actividad desarrollada en el aula implica obtención de imágenes o grabaciones de los participantes, es necesario que la persona que realiza la reserva se responsabilice del adecuado seguimiento de la normativa de tratamiento de imágenes y protección de datos de la UGR

(
https://secretariageneral.ugr.es/sites/webugr/secretariageneral/public/inline-files/protecciondedatos/Ojo%20al%20dato/Tratamiento%20de%20im%C3%A1genes.pdf
)

## IMPORTANTE: Actividades sujetas al procedimiento establecido en el Catálogo de Precios Públicos de la


Copyright© 2025 Universidad de Granada

## UGR

**Están incluidas en el ámbito de aplicación de esta normativa:**

- Actividades en cuya organización no participa la Universidad de Granada ni personal dependiente de la misma, entre otras:
  - i. Pruebas selectivas
  - ii. Conferencias
  - iii. Presentaciones de libros
  - iv. Actos promocionales
- Actividades en cuya organización participa la Universidad de Granada o personal dependiente de la misma, entre otras la organización de congresos, seminarios, simposios, cursos y actividades similares que atiendan a los siguientes criterios:
  - i. Las actividades organizadas en su integridad por la UGR que generan ingresos por inscripciones de los participantes, patrocinios, subvenciones o análogos.
  - ii. Las actividades organizadas por la UGR cuya organización ha sido externalizada, no repercutiendo en un centro de gastos los ingresos por inscripciones, patrocinios, subvenciones o análogos.
  - iii. Las actividades ajenas a la UGR, incluidas las organizadas por el Personal Docente e Investigador o el Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios que actúe en representación de un ente externo o a título personal.

**IMPORTANTE: Éstas actividades deberán ser comunicadas expresamente al Decanato en vista a la liquidación de precios públicos.**

**Los/as organizadores/as de congresos, seminarios, simposios, cursos y actividades similares que consideren se encuentran excluidas de la aplicación de esta normativa deberán hacer llegar al Decanato la siguiente declaración responsable, con el objetivo de justificar esta exclusión.**

Las solicitudes para las actividades a que se refiere este apartado deberán realizarse mediante una Solicitud Genérica a través de la Sede Electrónica, dirigida a la Facultad de Ciencias de la Educación incorporando el impreso de solicitud establecido por Gerencia, completamente cumplimentado y firmado, por lo que la solicitud realizada, en su caso, mediante SUCRE carecerá de validez mientras no se complete este procedimiento. Desde el Decanato de la Facultad se podrá requerir otra documentación que sea necesaria.

Además del pago de los precios públicos correspondientes por los espacios y servicios utilizados, la Universidad establece como requisito la suscripción de una póliza de responsabilidad civil a favor de la misma mediante la que responder de cualquier desperfecto en las instalaciones que pueda producirse durante la cesión.


Copyright© 2025 Universidad de Granada

Resumen:

- Solicitud a través de la sede electrónica

- Impreso (pdf)

- En su caso, competencia de representación de la organización o institución que solicita el espacio.

- Presupuesto de alquiler de espacios (xls)

- Justificación del abono del importe de la factura.

- Justificante suscripción del seguro de responsabilidad civil.

- Autorización de la Decana.

En el siguiente enlace se puede acceder a más información sobre la reserva de espacios en la UGR


Copyright© 2025 Universidad de Granada