



Universidad de Granada
Facultad de Ciencias de la Educación

Solicitud de uso temporal de espacios de la Facultad de Ciencias de la Educación

(Procedimiento a seguir)

(El Documento inicial fue elaborado por la Comisión de Infraestructura y Asuntos Económicos el 31/3/2011 y aprobado por la Comisión Permanente el 30/4//2011)

Hay que cumplimentar una solicitud, que se recoge, se rellena y se entrega en Conserjería, en todos los casos; en ella se debe exponer de manera clara la petición que se hace. Dicha solicitud consta de cuatro hojas autocopiables, una de las cuales se le entregará al solicitante a modo de comprobante.

Hay varios tipos de peticiones, que se detallan a continuación, y en todas ellas se utilizará el mismo impreso de solicitud.

- Pedir un aula (la sala de Juntas se considera, a todos los efectos, un aula más) para recuperar una clase, hacer un examen y para la presentación de trabajos fin de Master (ese espacio que se solicita podrá ser para el mismo día o para cualquier otro día de ese semestre y su duración no podrá exceder de dos horas).
 - Se recoge la solicitud, se rellena, se entrega en Conserjería y, en ese momento, se le dice al solicitante qué aula puede ocupar y se lleva, como comprobante, una de las hojas de la solicitud. Si no hubiera espacios libres, con las características solicitadas, se le informa al profesor y se hace constar en el comprobante que se le entrega.

- Si el espacio que se solicita es para una reunión de alumnos, sin la presencia del profesor, será el profesor de la asignatura quien presente la solicitud y en la misma indicará el nombre y DNI del alumno responsable y será dicho alumno quien deberá identificarse debidamente para que, en su momento, se le abra la puerta del aula y, en su caso, se le permita utilizar los medios audiovisuales si así lo solicitó el profesor. Si esa solicitud, para un uso puntual, la realiza la Delegación de Estudiantes, para una reunión o actividad propia, llevará el VºBº de un miembro del equipo decanal. En ambos casos, el espacio que se solicita podrá ser para el mismo día o para cualquier otro día de ese semestre, su duración no podrá exceder de dos horas y el procedimiento de solicitud es el mismo.
 - Se recoge la solicitud, se rellena, se entrega en Conserjería y, en ese momento, se le dice al solicitante qué aula puede ocupar y se lleva, como comprobante, una de las hojas de la solicitud. Si no hubiera espacios libres, con las características solicitadas, se le informa al solicitante y se hace constar en el comprobante que se le entrega.

- El mismo procedimiento se utiliza cuando lo que se pide es el aula Andrés Manjón para una lectura de Tesis o para la celebración de un concurso a plazas de profesorado, es decir, se le concede sobre la marcha si está libre y, en caso contrario, se le dice que está ocupada y, en ambos casos, se hace constar en el comprobante que se le da al profesor.
- Pedir un aula para hacer un cambio de horario de una asignatura o un aula más grande debido al número de alumnos o cuando la reserva que se solicita es para más de un día o con una duración superior a dos horas.
 - Se recoge la solicitud, se rellena, se entrega en Conserjería y, en el plazo de 4 días hábiles, el solicitante recibe una notificación, mediante correo electrónico, en la que se le comunica si su solicitud ha sido aceptada o denegada.
- Un caso especial, distinto de los anteriores, es que dos profesores coinciden un cierto día a la misma hora y en la misma aula, en ese caso se busca rápidamente un aula que esté libre y se soluciona el problema sobre la marcha pero, a continuación, el profesor debe recoger el citado impreso de solicitud, rellenarlo (indicando el día, la hora, los grupos, las asignaturas y los profesores que coincidieron), entregarlo en Conserjería y, en el plazo de 4 días hábiles, el solicitante recibe una notificación en la que se le informa de la manera en que se ha resuelto el conflicto.
- Pedir aulas o cualquier otro espacio de la Facultad para la celebración de congresos, jornadas, reuniones científicas, mesas redondas,... con cuota de inscripción no superior a 10 euros para los asistentes.
 - Se recoge la solicitud, se rellena, se entrega en Conserjería al menos un mes antes del inicio de la actividad y no superior, salvo casos excepcionales de carácter internacional, a cuatro meses y, en el plazo de 7 días naturales, el solicitante recibe una notificación, mediante correo electrónico, en la que se le comunica si su solicitud ha sido aceptada o denegada.
- Si la petición de aulas o cualquier otro espacio de la Facultad para la celebración de congresos, jornadas, reuniones científicas, mesas redondas,... la realiza una Organización No Gubernamental (ONG) – será imprescindible que presenten un certificado en el que conste su inscripción como tal en el Ministerio del Interior - con o sin cuota de inscripción para los asistentes, se autorizará, sin coste económico alguno, si es una actividad de interés para la comunidad universitaria de nuestra Facultad y, en caso contrario, se denegará.
 - Se recoge la solicitud, se rellena, se entrega en Conserjería al menos un mes antes del inicio de la actividad (y no superior a dos meses) y, en el plazo de 7 días naturales, el solicitante recibe la notificación, mediante correo electrónico, en la que se le comunica si su solicitud ha sido aceptada o denegada.
- Sin un partido político o sindicato – será requisito imprescindible que esté legalizado - pide autorización para realizar un acto informativo será autorizado siempre y cuando haya espacio disponible, sea de interés para la comunidad universitaria de nuestra Facultad y realice la solicitud correspondiente.
 - Se recoge la solicitud, se rellena, se entrega en Conserjería al menos un mes antes del inicio de la actividad (y no superior a dos meses) y, en el plazo de 7 días naturales, el solicitante recibe la notificación, mediante correo electrónico, en la que se le comunica si su solicitud ha sido aceptada o denegada.

- Pedir aulas o cualquier otro espacio de la Facultad para la celebración de congresos, jornadas, reuniones científicas, mesas redondas,... con cuota de inscripción superior a 10 euros para los asistentes.
 - Se recoge la solicitud, se rellena y se entrega en Conserjería al menos un mes antes del inicio de la actividad y, salvo casos excepcionales de carácter internacional, no superior a cuatro meses.
 - La Facultad elabora el presupuesto y, en el plazo máximo de 10 días, se le envía a los solicitantes.
 - Si los solicitantes, en el plazo máximo de 5 días naturales, aceptan el presupuesto se les hace la reserva provisional. La aceptación del presupuesto por parte del solicitante lleva consigo la aceptación, en todos sus términos, de la normativa general establecida por la Universidad de Granada para uso de espacios. Los solicitantes, en el plazo de 5 días naturales a partir de la aceptación del presupuesto, abonarán la cantidad presupuestada, envían comprobante del ingreso por e-mail o fax y la reserva se hace definitiva. Se anula la reserva si, en dicho plazo, no se hace el citado ingreso.

Estas peticiones, con cuota de inscripción superior a 10 euros, se registrarán por la normativa que para uso de espacios elaboró la Comisión de Asuntos Económicos de la Facultad de Ciencias de la Educación en su reunión de 10 de marzo de 2011, y ratificada por la Comisión Permanente en su reunión de 15 de abril de 2011, y que es la siguiente:

Cualquier actividad que se lleve a cabo en las dependencias de nuestra Facultad - con fines educativos, sociales o culturales - con cuota de inscripción superior a 10 euros y que esté organizada:

- *Por profesores, alumnos o departamentos de esta Facultad pagará el 25% del precio público que, para el uso de espacios, establece la normativa de la UGR.*
- *Por profesores, alumnos o departamentos del resto de la UGR pagará el 50% del precio público que, para el uso de espacios, establece la normativa de la UGR.*
- *Por personas e instituciones de fuera de la UGR pagará el 100% del precio público que, para el uso de espacios, establece la normativa de la UGR.*

Cualquier cartel o pancarta informativa que se ponga en la Facultad debe hacerse con la autorización expresa, y por escrito, de un miembro del equipo decanal, salvo en el caso de que corresponda a una actividad que se va a celebrar en la Facultad y que haya sido previamente autorizada.

Los plazos de solicitud, mínimos y máximos, a los que se hace referencia en los apartados anteriores, no serán de aplicación a las actividades de carácter institucional que organice la Facultad a través de los diferentes Vicedecanatos.

En todos los casos anteriormente citados, la reserva podrá ser cancelada en cualquier momento por necesidades de carácter extraordinario de tipo docente o institucional de la Facultad, se le notificara a los solicitantes a la mayor brevedad posible y, si es el caso, se devolverá la cantidad que se hubiera ingresado.