

Procedimientos para la realización de actividades y su reserva de espacios ETSA | UPV

La impartición de docencia (regular | no regular) así como la realización de actividades complementarias (docentes, eventos y culturales) en la ETSA, requiere de la utilización de determinados espacios. El procedimiento para la realización de las mismas y la gestión de los espacios necesarios se describe a continuación:

DOCENCIA REGULAR

Se considera DOCENCIA REGULAR las tareas dirigidas u organizadas por uno o varios profesores o departamentos de la ETSA, en orden a la formación de los estudiantes de grado y posgrado.

1_ Clases normales

Esta actividad está programada y autorizada por la Junta de Centro y se desarrolla en las aulas de la ETSA asignadas por el subdirector de Ordenación Docente y Alumnado, por lo que no precisa ninguna reserva de espacio por el profesor.

2_ Sin embargo, determinadas circunstancias pueden aconsejar al profesor un cambio en los espacios asignados para la realización de la docencia (profesores invitados imprevistos, clases compartidas no planificadas...) Esta es la situación de DOCENCIA REGULAR CON CAMBIO DE ESPACIO.

En este caso, y previo a la ocupación del espacio elegido, el profesor consultará en la Conserjería de la ETSA su disponibilidad para realizar la reserva correspondiente. Excepcionalmente, si el lugar elegido se encuentra vacío en ese momento y no se requiere el empleo de medios audiovisuales, podrá ser utilizado por los profesores de la ETSA sin necesidad de reserva previa.

Sin embargo, para evitar simultaneidad de uso entre varios profesores y para garantizar la disponibilidad en el horario deseado por el profesor, se recomienda la reserva del espacio con anterioridad a su uso. No obstante, si para el desarrollo de la actividad en el lugar elegido **se requiere la utilización de medios audiovisuales**, será imprescindible realizar una reserva previa del espacio indicando que medios se precisan.

La reserva se efectuará en la Conserjería de la ETSA y se podrá realizar bien directamente en el mostrador de la propia Conserjería o bien formalizando el respectivo impreso que se encuentra en la web de la ETSA <http://arq.webs.upv.es/reservas/solicitud.php>. Tras la formalización del citado impreso se enviará por mail a conserjería.

En todos los casos, el profesor responsable de la actividad y la dirección de la ETSA recibirán un mail de respuesta con la conformidad de la reserva.

ACTIVIDADES DOCENTES REGULARES

Se considera ACTIVIDAD DOCENTE REGULAR el conjunto de aquellas actividades complementarias a la docencia propiamente dicha, preparadas u organizadas por uno o varios profesores o departamento de la ETSA y aprobadas por la CAT O o la Comisión Permanente. Al menos una vez cada semestre se abrirá un plazo para proponer estas actividades.

En este caso, al igual que en la docencia regular, el espacio será asignado por el subdirector de Ordenación Docente y Alumnado, no precisando ser reservado por el profesor.

El profesor responsable de la actividad y la Conserjería de la ETSA recibirán un mail con la conformidad de la actividad y con la reserva del espacio solicitado para la realización de dicha actividad.

OTRAS ACTIVIDADES

Se incluyen en este apartado:

A_**ACTIVIDADES DOCENTES NO REGULARES**_ el conjunto de aquellas actividades complementarias a la docencia propiamente dicha (realización de workshops, cursos y seminarios...) dirigidas u organizadas por uno o varios profesores o por departamentos de la ETSA cuya aprobación NO ha sido incluida en la CAT o en la Comisión Permanente_

B_**ACTIVIDADES CULTURALES**_ aquellas actividades culturales (conferencias, congresos, seminarios...) dirigidas u organizadas por uno o varios profesores, por departamentos de la ETSA, por alumnos, por profesores de la UPV o por organizadores externos_

C_**REALIZACIÓN DE EVENTOS**_ aquellas actividades, de carácter distinto al docente o al cultural (colocación de stands, donaciones de sangre, grupo de teatro...) dirigidas u organizadas por uno o varios profesores, por departamentos de la ETSA, por alumnos, por profesores de la UPV o por organizadores externos_

D_**ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN**_ se autoriza su realización, aunque deberá solicitarse la reserva_

El procedimiento para la tramitación de su realización será el siguiente:

1_Previo al desarrollo de estas actividades, en cualquiera de los espacios de la ETSA, será necesaria la petición de autorización a la Dirección de la ETSA y la presentación de un proyecto de actividad.

2_Ambos se remitirán, mediante el correspondiente formulario, a la Dirección de la ETSA. El modelo de formulario se puede descargar desde la web de la ETSA. <http://arq.webs.upv.es/reservas/solicitud.php>

3_ La actividad será propuesta por una o varias personas, identificadas y legitimadas, que se responsabilicen del cumplimiento de cualquier aspecto al que se condicione la realización de la actividad.

4_ Será necesario indicar si está prevista la utilización de medios audiovisuales u otra infraestructura y en la solicitud se expondrán las características técnicas necesarias.

5_ Se indicará el horario previsto para dicha actividad.

6_ La solicitud deberá presentarse, al menos, quince días naturales antes del comienzo de la actividad.

Para la realización de la actividad será necesario **obtener la autorización** de la Dirección de la ETSA que se encargará de la reserva del espacio. En el caso de las Actividades Culturales el proyecto de actividad será valorado por la Comisión de Cultura de la ETSA.

El responsable de la actividad y la Conserjería de la ETSA recibirán un mail con la conformidad del proyecto y con la reserva del espacio solicitado para la realización de dicha actividad.

En casos excepcionales podrá aprobarse con menos tiempo.

OBSERVACIONES

En cualquiera de los casos se tendrá en cuenta siempre que:

La actividad docente y académica es el núcleo de la Universidad.

Una vez finalizada la actividad autorizada, el promotor de la misma deberá restablecer el espacio en las mismas condiciones previas a su realización.

Si por cualquier causa el solicitante **no fuera a realizar la actividad solicitada**, deberá comunicarlo mediante mail a la Dirección de la ETSA lo antes posible con el fin de que puedan atenderse otras peticiones.