

NORMATIVA DE SOLICITUD Y UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES PARA PERSONAL DEL CENTRO

1. ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

La Unidad de Gestión de Instalaciones (UGI) es la responsable de la reserva, control, administración, cesión y, en su caso, alquiler de los distintos espacios del Centro y, cuando proceda, del CSD, así como la recopilación de información y generación de informes sobre las actividades desarrolladas y sus usuarios.

2. USOS, CRITERIOS DE ASIGNACION Y CAMBIOS DE INSTALACIONES

Las instalaciones propias del INEF se utilizarán para las actividades siguientes:

- a) Enseñanzas académicas **oficiales** de grado y postgrado de la UPM.
- b) Enseñanzas académicas **propias** de la UPM.
- c) Otras actividades (actos académicos, actividades culturales y de extensión universitaria, formaciones deportivas, reuniones, asambleas, congresos, seminarios y convenciones).

La asignación de una u otra instalación se llevará a cabo por la UGI en función de las necesidades y disponibilidad de espacios.

Las instalaciones del CSD, como norma general, sólo se podrán solicitar para actividades de tipo académico relacionadas con las enseñanzas oficiales (clases, tutorías, prácticas y otras relacionadas). El resto de actividades se considerarán fuera del convenio existente entre INEF y CSD, asumiendo el solicitante su potencial coste económico.

Por necesidades del Centro, la UGI podrá realizar cualquier modificación que fuera necesaria sobre las reservas, proporcionando una instalación alternativa, tanto del propio INEF como externa. Dicho cambio será comunicado a los afectados con la mayor antelación posible.

En el caso de las enseñanzas oficiales, cada asignatura tendrá, como norma general, una sola instalación asignada para cada sesión. El espacio que se reserve, será el más adecuado atendiendo al carácter de las asignaturas (teórico, práctico, o ambos) y al tamaño del grupo, que vendrá determinado por el listado de alumnos matriculados. En el caso de las asignaturas fundamentalmente prácticas, se reservará siempre una instalación deportiva.

Cuando los profesores lo requieran, podrán solicitar el cambio de una instalación previamente asignada en el PSD por otra. Este cambio podrá ser:

- **Cambio accidental:** en el caso de que un profesor debido a causas ajenas a su voluntad, como pueden ser las inclemencias del tiempo o una avería, solicite una reserva a la UGI. En el caso de que el imprevisto surgiese de forma muy próxima al inicio de la clase, se solicitará directamente una instalación alternativa en Conserjería que esté disponible.
- **Cambio puntual:** cuando un profesor por razones de su programación, necesita un espacio distinto al asignado inicialmente en el PSD, solicitará, en cada ocasión, un cambio de instalación para **un máximo de 4 sesiones** de clase. Al mismo tiempo que se realice la nueva reserva, se anulará la que inicialmente figuraba en el PSD, quedando disponible para otros usuarios.
- **Cambio definitivo:** cuando haya razones debidamente justificadas desde el punto de vista de la Ordenación Académica o de organización, se podrá sustituir la instalación asignada inicialmente en el PSD, por otra, de forma definitiva (p.e. porque el número de alumnos matriculados sea superior a la capacidad de la instalación inicialmente asignada).

3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones de la Facultad están destinadas fundamentalmente a la docencia universitaria oficial, sin perjuicio de que se desarrollen enseñanzas propias u otras enseñanzas y actividades de interés para la comunidad universitaria.

Cualquier solicitante y usuario de las instalaciones deberá utilizarlas adecuadamente, atendiendo a las indicaciones del personal del Centro al cargo de las mismas y respetando las siguientes normas:

- a) Tendrán una consideración especial el *Auditorio*, la *Sala Internacional* y el *Aula Magna*, estando reservada su utilización para actividades especiales, **no concediéndose**, como norma general, **para las clases ordinarias**.
- b) Los Profesores/Solicitantes o responsables de las actividades a realizar se dirigirán a la **Conserjería del Centro**, donde se les informará acerca del **funcionamiento de los equipos audiovisuales** y se les proporcionará, cuando lo soliciten, el **mando a distancia del cañón proyector**, que devolverán al finalizar la actividad.
- c) Los Profesores/Solicitantes de las instalaciones serán los **responsables** de que, una vez terminada la actividad, **los espacios se queden en perfecto estado** y el mobiliario y equipamiento tal y como estaban inicialmente. En el caso de que previamente al comienzo de dicha actividad, la instalación, mobiliario o equipamiento no se encontrasen en buenas condiciones de uso, **deberá ser comunicado inmediatamente a Conserjería**.



- d) **Está terminantemente prohibida la manipulación y cambios de ubicación de los equipos de imagen y sonido de las instalaciones.** En el caso de necesidad de servicios audiovisuales extras, que a priori no puedan ser cubiertos por los equipos ubicados en los distintos espacios, **tendrá que consultarse previamente** a la Unidad de Multimedia, mediante el envío de una solicitud a través del Centro de Atención al Usuario (CAU), al que se accede directamente desde la página web del INEF .
- e) **No se permite, la colocación de ningún objeto,** como carteles u otros elementos en ninguna de las paredes, puertas, cristales o mobiliario del Centro. Tan sólo se podrán ubicar en los espacios destinados a tal fin y en los *dispositivos portátiles* que sean autorizados por el Centro.
- f) **No se permite el consumo de comida y bebida** (excepto agua) en las **aulas, pasillos y recibidores del Centro**, estando destinado únicamente para ello el Salón-Comedor de la Cafetería.
- g) **En el caso de avería** o cualquier incidencia en alguna de las aulas o resto de instalaciones, **se comunicará directamente a Conserjería lo antes posible** o bien, se enviará una solicitud a Conserjería a través del Centro de Atención al Usuario (CAU), al que se accede directamente desde la página web del INEF.

4. PROCEDIMIENTO DE RESERVA PARA PERSONAL DEL CENTRO.

Cualquier solicitud de reserva y uso de instalaciones se tramitará **exclusivamente** mediante el envío del formulario alojado en el Centro de Atención al Usuario (CAU), al que se accede directamente desde el icono “agenda y reserva de instalaciones” existente en la página web del INEF, de acuerdo a las siguientes premisas:

- a) Sólo cuando haya concluido la carga de las reservas del PSD de Grado y Postgrado Oficial se podrán solicitar reservas de instalaciones para ese mismo curso.
- b) Las reservas de instalaciones del INEF serán solicitadas, al menos, con 24 horas de antelación. Las del CSD con 48 horas. En caso de realizar las peticiones en plazos inferiores, no se podrá garantizar la reserva y autorización de su uso.
- c) Para formalizar las reservas se tendrá que detallar **obligatoriamente**:
- Nombre de la actividad.
 - Nº de asistentes.
 - Necesidades de medios audiovisuales y/o técnico si las hubiera (sólo en el caso de Aula Magna, Sala Internacional y Auditorio).
 - Fecha, hora de comienzo y final de la actividad
 - Solicitante/Responsable.



- d) Adicionalmente, cuando se trate de **actividades no relacionadas directamente con la docencia** de Títulos Oficiales o de Títulos Propios de la UPM, los solicitantes vinculados a la UPM y los beneficiarios de convenios, estarán obligados a enviar a la UGI, a través del Centro de Atención al Usuario (CAU):
- **dos breves “notas de prensa”** que serán difundidas en la web y las redes sociales oficiales del Centro. La primera, al menos dos semanas antes de la celebración de la actividad a desarrollar y la segunda, como máximo, en los dos días siguientes a la finalización del evento.
 - **Una imagen del evento** en pdf o jpg. para su publicación en la web, si procede.
 - **Programa en formato pdf.**
- e) Cuando proceda, los solicitantes vinculados a la UPM estarán obligados a difundir, como mínimo, su actividad a través de la plataforma de eventos de la UPM **“SYMPOSIUM”**. En el caso de que el evento, por su carácter, requiera gestión económica o administrativa, tendrá que ser **obligatoriamente gestionado con dicha plataforma**. Para obtener el acceso a dicha plataforma, se contactará con la Unidad de Multimedia a través del CAU o en el correo multimedia.inef@upm.es
- f) Por necesidades del Centro, **se podrá realizar cualquier modificación que fuera necesaria sobre las reservas**, proporcionando una instalación alternativa, que podrá ser tanto del propio INEF como externa al mismo. Dicho cambio será comunicado a los afectados con la suficiente antelación.
- g) En el caso de **incumplimiento de alguna de las obligaciones** citadas, la dirección del Centro se reserva el **derecho de anular la reserva** y por tanto de **no autorizar la celebración de la actividad** en las instalaciones del Centro.