



## **Instrucciones para la gestión de los espacios de la Facultad de Ciencia y Tecnología**

(aprobado por Junta de Facultad de fecha 21 de diciembre de 2016)

### 1. *Introducción*

El Complejo Científico Tecnológico es el espacio más extenso y con mayor número de dependencias a gestionar de la Universidad de La Rioja. La reserva y utilización de estas dependencias requiere de la existencia de un mínimo procedimiento que racionalice la gestión, garantice la seguridad del equipamiento y del personal, y facilite los trámites a los usuarios.

### 2. *Espacios gestionados*

2.1. La Facultad es la responsable de diversas dependencias de uso general (pasillos, almacenes, salas de mantenimiento, sede del Decanato...). Por otra parte, los espacios susceptibles de reserva y gestión directa por la Facultad se dividen en tres grandes bloques:

#### A. Aulas convencionales (22 aulas):

- a. Sótano: Seminarios 1 y 2
- b. Planta baja: A001, A002, A030, A031, A032, A033, A034, A035, A036 y A037
- c. Planta primera: A101, A102, A103 y A104
- d. Planta segunda: A204, A205, A206, A207, A208 y A209

#### B. Laboratorios de docencia y aulas de informática (29 laboratorios y aulas):

- a. Sótano: L1016\*, S2002, S2004,
- b. Planta baja: L002, L004, L006, L021, L022, L023 y L024
- c. Planta primera: L101, L102, L103, L104, L122, L123, L124, L130, L131, L132, L133, L136, L137, L138, L139 y L140.
- d. Planta segunda: A201, A202 y A210

#### C. Espacios singulares (8 espacios):

- a. Sala de Juntas
- b. Sala de Reuniones
- c. Aula Magna
- d. Sala de Grados
- e. Salón de Actos
- f. Sala de Lectura
- g. Sala de Estudio
- h. Sala de Análisis Sensorial (Sala de Catas)

2.2. El resto de espacios del edificio no especificados en esta relación son gestionados directamente o bien por los Departamentos con sede en el edificio (Agricultura y Alimentación; Matemáticas y Computación; y Química) o bien por el Servicio de Laboratorios y Talleres.

(\*) Nuevo laboratorio incorporado en el curso 2017-2018

### 3. *Prioridad de uso*

- 3.1. Todos los espacios gestionados se utilizarán prioritariamente para la docencia de los Grados de la Facultad y de los Másteres y Programas de Doctorado que mantienen una relación más estrecha con los Grados de la Facultad, siempre según los horarios publicados oficialmente. Consecuentemente, las reservas asociadas a cambios puntuales en los horarios también tendrán carácter prioritario. En un segundo nivel de prioridad se considerarán las peticiones de reserva efectuadas por otros centros de la Universidad de La Rioja (Facultades, Escuelas, Fundación General, etc.) para actividades docentes. Por último se considerarán las peticiones relativas a otros tipos de actividades (conferencias, congresos, reuniones, etc.) de miembros de la comunidad universitaria.
- 3.2. En caso de que la petición provenga de una persona o entidad ajena a la Universidad de La Rioja con la que se haya suscrito un convenio de colaboración, se atenderá a lo que indique dicho convenio. Si no existiera tal convenio, se remitirá a la persona o entidad a la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras para la gestión del alquiler que corresponda.

### 4. *Procedimiento de gestión*

- 4.1. Cualquier usuario que quiera solicitar una reserva deberá acceder a la página web de la Facultad [https://www.unirioja.es/facultades\\_escuelas/fct/espacios/indexocupacion.shtml](https://www.unirioja.es/facultades_escuelas/fct/espacios/indexocupacion.shtml), apartado en el que se encuentra enlazado un formulario de solicitud. Alternativamente se podrá solicitar la reserva por correo electrónico en la dirección [decanato.fct@unirioja.es](mailto:decanato.fct@unirioja.es). En cualquier caso, **no se garantiza la tramitación de las solicitudes de reserva que se reciban con menos de dos días hábiles de antelación** a la fecha de ocupación del espacio.
- 4.2. Las reservas puntuales de actividades docentes de Grado serán tramitadas directamente por la administración del Decanato. Si la reserva supone una modificación relevante de los horarios publicados oficialmente, para su tramitación se necesitará el visto bueno previo del Director de Estudios de la titulación correspondiente.
- 4.3. Una vez recibida una solicitud dentro del plazo indicado en el punto 4.1, tras la aplicación de las prioridades de uso y comprobada la disponibilidad del espacio, la Facultad realizará y confirmará la reserva, comunicándola por correo electrónico, en todo caso, al solicitante y a la Conserjería del edificio. En caso de que la reserva esté asociada a actividades docentes, en esta comunicación se incluirá al Director de Estudios de la titulación correspondiente. En caso de que la reserva afecte a un laboratorio, en la comunicación se incluirá al Servicio de Laboratorios y Talleres. En caso de que la reserva afecte a alguno de los Espacios Singulares cuya climatización se gestiona de forma centralizada, también se comunicará la reserva a la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras.
- 4.4. El personal de la Conserjería del edificio será responsable de que el espacio reservado esté abierto y disponible en el horario cuya reserva haya sido confirmada.
- 4.5. El solicitante de la reserva será responsable de que el equipamiento del espacio solicitado sea acorde con sus necesidades. La Facultad proporcionará, siempre que sea posible y bajo solicitud, el equipamiento adicional del que dispone (pizarras y pantallas móviles, ordenador portátil, pasador de diapositivas, etc.).
- 4.6. Si el espacio reservado no va a ser utilizado finalmente, deberá comunicarse la anulación de la reserva a la Facultad con antelación suficiente (a través de cualquiera de las vías indicadas en el punto 4.1), para evitar aperturas y consumos innecesarios y liberar el espacio correspondiente.

4.7. La utilización de los pasillos del edificio para la realización de actividades (exposiciones, celebraciones, etc.), aunque no requiere de una reserva explícita, deberá ser comunicada a la Facultad para evitar posibles coincidencias. En estos casos deberá tenerse en cuenta además que junto a los pasillos existen espacios (aulas y laboratorios) donde pueden estar programadas actividades académicas, cuyo normal desarrollo debe respetarse en todo caso.

5. *Normas específicas de uso del Aula Magna, Sala de Grados y Salón de Actos*

5.1. Dado el carácter singular de estos espacios, el mobiliario y los diferentes elementos que contienen deberán ser particularmente respetados, estando expresamente prohibida su utilización para ningún tipo de montaje. En particular, no está permitido pegar o sujetar elemento alguno al indicador con el nombre de la Universidad de La Rioja, al panel con el nombre de la Facultad, al mobiliario, a las paredes o a los techos. No está permitido utilizar peanas, tarimas o elementos pesados sobre el escenario.

5.2. Se recomienda encarecidamente a los solicitantes hacer pruebas previas de los equipos informáticos y audiovisuales, solicitando la colaboración del personal de Conserjería del edificio. Este personal conoce las salas y su funcionamiento, cuenta con información necesaria sobre los equipos disponibles, y sabe de sus posibilidades de conexión. En particular, no está permitido desconectar o desmontar las instalaciones de tipo informático o audiovisual.

5.3. Tras su utilización, los espacios deberán quedar tal y como estaban al principio de la actividad. El personal de Conserjería comprobará que todos los elementos y equipos no hubieran sufrido ningún daño y funcionen correctamente. En caso de que algún elemento resulte dañado el responsable de su reparación o sustitución será el solicitante de la reserva.

5.4. Las necesidades del solicitante que no se ajusten a estas normas deberán ser comunicadas por adelantado, y su aceptación o no quedará supeditada a la valoración por la Facultad.

6. *Acceso a determinados espacios con autorización de un profesor*

6.1. Excepcionalmente, es necesario acceder a diferentes espacios fuera del horario habitual del periodo de docencia (por ejemplo, estudiantes de determinadas asignaturas para la realización tareas específicas). Para la gestión de estas situaciones, será necesaria la autorización de un profesor, que deberá especificar por escrito: asignatura afectada (en su caso), período durante el cual se autoriza el acceso, y listado completo (nombre y apellidos) de las personas autorizadas. Este escrito deberá presentarse en el Decanato de la Facultad, que lo transmitirá a los encargados de la Conserjería.

6.2. Cada vez que una persona acuda a Conserjería para solicitar el acceso a un espacio, los encargados comprobarán que esta persona se encuentra en el listado correspondiente, facilitándole la llave del espacio requerido, llave que deberá devolver en Conserjería una vez concluida la actividad.

6.3. Este procedimiento será de aplicación a los laboratorios y aulas informáticas gestionadas por la Facultad (listado del apartado 2.1.B) y también a la Bodega Experimental, al Invernadero Experimental y al Campo de Experimentación Agraria.