



# **NORMATIVA DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARQUITECTURA, UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. ETSA | UPV**

## **1\_RESERVA DE ESPACIOS**

La impartición de docencia (regular y no regular) así como la realización de actividades complementarias (docentes, eventos y culturales) en la ETSA, requiere de la utilización de determinados espacios.

### **1.1\_DEFINICIONES**

#### **1.1.1\_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.

Esta actividad está programada y autorizada según los correspondientes horarios y calendario de las titulaciones que aprueban las Comisiones Académicas y la Junta de Centro. Se desarrolla en las aulas del centro asignadas por la Subdirección de Ordenación Académica o bien en otros espacios propios de los departamentos.

#### **1.1.2\_ACTIVIDADES DOCENTES NO REGULARES**

Es el conjunto actividades complementarias a la docencia propiamente dicha, tales como realización de workshops, cursos, seminarios, etc. dirigidas u organizadas por uno o varios profesores o por departamentos de la ETSA.

#### **1.1.3\_ACTIVIDADES CULTURALES**

Se consideran actividades culturales las conferencias, los congresos o las exposiciones dirigidas u organizadas por uno o varios profesores, por departamentos de la ETSA, por alumnos, por profesores de la UPV o por organizadores externos.



#### **1.1.4\_REALIZACIÓN DE EVENTOS**

Son 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.

### **1.2\_PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE ESPACIOS**

#### **1.2.1\_DOCENCIA REGULAR**

Como ya se ha descrito previamente, esta actividad estará programada y autorizada con anterioridad, por lo que no precisa reserva de espacio por parte del profesor.

Con antelación al inicio de curso los profesores podrán comprobar desde su intranet los espacios asignados para la impartición de la docencia a través de la siguiente ruta: [INTRANET / Docencia / Otras aplicaciones docentes / información del profesor / Horarios](#). No obstante, desde secretaría se remitirán correos al inicio de cada cuatrimestre, recordando éste aspecto.

##### **1.2.1.1\_CAMBIO GENERAL**

Debido a las características específicas del tipo de docencia, el profesor responsable de la asignatura podrá solicitar el cambio de aula o laboratorio en el que se va a impartir la totalidad de la docencia. Este cambio se podrá solicitar a través de correo electrónico ([etsaacad@upv.es](mailto:etsaacad@upv.es)).

##### **1.2.1.2\_CAMBIO PUNTUAL**

Podría darse el caso de que, de manera no prevista con anterioridad, fuera necesario un cambio puntual de aula para una única sesión. En este caso el profesor que imparte la docencia puede solicitar el cambio. Este cambio se podrá realizar a través de correo electrónico ([etsaacad@upv.es](mailto:etsaacad@upv.es)).

En ambos casos, 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 se realice como mínimo con una semana de antelación a su uso.



## 1.2.2\_ACTIVIDADES DOCENTES NO REGULARES, ACTIVIDADES CULTURALES y REALIZACIÓN DE EVENTOS

La realización de actividades complementarias a la docencia, pueden requerir la utilización de espacios de la ETSA.

Cuando este uso venga de parte de la comunidad universitaria el procedimiento para la tramitación de su realización será el siguiente:

Previo al desarrollo de estas actividades, en cualquiera de los espacios de la ETSA, será necesaria la petición de autorización, mediante la presentación de un [Formulario reserva espacios](#), el cual se podrá hacer llegar a Dirección de la ETSA presencialmente o mediante correo electrónico ([dirarq@upv.es](mailto:dirarq@upv.es)), a la solicitud se deberá anexar un proyecto de actividad.

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.

Los eventos que requieran asistencia técnica audiovisual se desarrollarán en horario comprendido entre las 08:30 y las 14:45, de lunes a viernes, y los jueves de 15:00 a 17:00. Fuera de dichos horarios, los eventos serán atendidos por personal externo, lo cual conllevará una tramitación y un coste adicional, ya que tienen que ser atendidos por contratistas externas a la UPV.

Para solicitar asistencia audiovisual externa habrá que contactar directamente con el [Servicio de Audiovisuales](#) de la UPV en las extensiones 78950 ó 78909 o enviar un email a [audiovis@upvnet.upv.es](mailto:audiovis@upvnet.upv.es).

El coste de dicha contratación externa debe ser asumido por la persona/entidad organizadora del evento.

No se podrá prestar servicio ni asistencia técnica si a la hora de efectuar la reserva no se indican las necesidades técnicas, tales como “grabación”, “edición”, “traducción simultánea”, “vídeo-conferencia”, “streaming”, “megafonía”, “proyección”, etc.

La solicitud deberá presentarse, al menos, quince días naturales antes del comienzo de la actividad. En casos excepcionales podrá aprobarse con menos tiempo, pero dicha posibilidad no constituye ningún tipo de garantía.

El mero hecho de haber enviado el correo electrónico de solicitud de reserva no implica que la actividad se haya autorizado. La solicitud se considerará autorizada por la Dirección de la ETSA y reservada en firme cuando el solicitante reciba la confirmación a través de correo electrónico con la conformidad del proyecto y con la reserva del espacio solicitado para la realización de dicha actividad.

Cualquier cambio en una reserva se considerará una nueva solicitud, por ello se anulará la anterior y se realizará el trámite desde el inicio.



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

### 1.2.3\_RESERVAS EXAMENES

Las fechas de exámenes serán aprobadas por las Comisiones Académicas y ratificadas por Junta de Centro. Desde la ETSA se realizarán las correspondientes reservas de aulas para la convocatoria oficial (única), es decir, para los exámenes de enero de asignaturas cuatrimestrales de primer cuatrimestre y de junio, para asignaturas cuatrimestrales de segundo cuatrimestre y anuales.

Se reservará una franja horaria de 08:00 a 14:00 para los exámenes con horario de mañana y de 15:00 a 21:00 para los de tarde.

Estas reservas se podrán consultar a través de la siguiente ruta: [INTRANET / Docencia / Otras aplicaciones docentes / información del profesor / Exámenes](#). (Sobre el día reservado para la realización del examen aparecerá un icono azul, pinchando en éste cuadro, proporciona toda la información relativa al examen; horas y aulas reservadas).

Cualquier cambio de aula para los exámenes oficiales se deberá de realizar a través de correo electrónico ([etsacad@upv.es](mailto:etsacad@upv.es)).

Para la realización de actividades / exámenes / pruebas de nivelación parciales, etc. habrá que formular una petición expresa al correo ([etsacad@upv.es](mailto:etsacad@upv.es)), indicando la asignatura, el día de la reserva, el número de aulas y la preferencia de espacios a reservar.

### 1.2.4\_OTRAS RESERVAS

Podría darse el caso de que cualquier persona u órgano externo a la ETSA necesitara una reserva puntual con el fin de desarrollar una actividad concreta en los espacios de la ETSA. A efectos de formalizar dicha reserva, la persona o entidad interesada deberá solicitar personalmente o mediante un correo electrónico a la Dirección de la ETSA ([dirarq@upv.es](mailto:dirarq@upv.es)) la correspondiente reserva, mediante la presentación de un [Formulario reserva espacios](#) de reserva, a la solicitud se deberá anexar un proyecto de actividad. Las reservas así solicitadas deben ser aprobadas expresamente por la Dirección de la ETSA.

A tales actos organizados por personas o entidades externas a la UPV, se les aplicarán las tarifas de “Cesión y Alquileres de Espacios” publicadas en [Tarifas por cesión de uso de locales, ocupación de suelo público : Unidad de Servicios Generales : UPV](#)



### 1.2.4.1.\_PRÉSTAMO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL

Existe material audiovisual el cual es susceptible de préstamo, como:

- Cañones de video.
- Mesa de mezcla de audio.
- Micrófonos con cable o inalámbricos.
- Trípodes.
- Cámara de vídeo.
- Cables varios de audio y vídeo.

Éstos préstamos se deberán de canalizar obligatoriamente a través de un profesor de la escuela, el cual se responsabilizará de la correcta devolución del material prestado.

A efectos de formalizar el préstamo, la persona deberá solicitar personalmente en conserjería de la ETSA la correspondiente reserva, mediante la presentación de un **formulario préstamo material** de material audiovisual.

## 1.3\_EQUIPAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS

### AULAS

Las aulas estarán equipadas con un ordenador en la mesa del profesor, una pantalla de proyección, una pizarra, mesas y sillas.

### AULAS INFORMÁTICAS

En la ETSA existen aulas informáticas, las cuales están equipadas con un ordenador en la mesa del profesor, una pantalla de proyección, una pizarra, mesas, sillas y equipos informáticos para uso del alumnado, éstos equipos llevarán instalados, por defecto, los programas específicos que se utilizan en las distintas asignaturas.

### SALA DE PROYECCIONES

Está equipada con megafonía, microfonía, proyector y ordenador portátil. Es un espacio que puede funcionar de manera autónoma sin necesidad de asistencia técnica. La asistencia técnica audiovisual sólo es necesaria cuando hay una petición de grabación expresa del evento o difusión en streaming del mismo.

En los casos en los que se pida la grabación del evento, ésta debe solicitarse siempre a través de la reserva. Para efectuar la grabación legalmente y respetando los derechos de autor, es necesaria la firma de un **Permiso grabación** en el que se declara que se ceden los derechos de grabación y difusión de los contenidos del evento, **Permiso grabación en inglés.**

Sin dichos documentos correctamente cumplimentados y firmados, el



archivo de la grabación no podrá ser entregado a los interesados.

Para garantizar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del material audiovisual es recomendable no manipular, instalar o desinstalar el material sin la presencia del técnico audiovisual. Es importante dejar el material tal y como se entrega.

#### AULA MAGNA

El Aula Magna está equipada con un sistema audiovisual sofisticado que hace imprescindible la asistencia de un técnico audiovisual para poner en funcionamiento y desconectar el equipamiento. No es una sala autónoma.

En los casos en los que se solicite grabación del evento, ésta debe solicitarse siempre a través de la reserva. Para efectuar la grabación legalmente y respetando los derechos de autor, es necesaria la firma de un **Permiso de grabación** en el que se declara que se ceden los derechos de grabación y difusión de los contenidos del evento (**Permiso grabación en inglés**). Sin dichos documentos correctamente cumplimentados y firmados, el archivo de la grabación no podrá ser entregado a los interesados.

#### SALÓN DE GRADOS

Es un espacio que puede funcionar de manera autónoma sin necesidad de asistencia técnica. Está equipado con megafonía, microfonía, proyector y ordenador portátil. La grabación de los eventos que se desarrollen en esta sala sólo se puede hacer a través de "Vídeoapuntes" (Polimedia) bajo una petición previa online.

#### SALA DE VÍDEO-CONFERENCIAS

Esta sala está equipada con un sistema de vídeo-conferencias profesional y un PC para poder hacer vídeo-conferencias vía Skype.

#### SALA DE EXPOSICIONES

Ésta sala cuenta con 4 proyectores y 4 reproductores multimedia instalados en una posición concreta. Según el tipo de exposición, si los organizadores requiriesen una orientación y ubicación distintas de dicho material; cambiar de sitio el material conllevará la contratación de una empresa externa, que es quién efectuará los cambios de ubicación. A esta empresa hay avisarla con una antelación de, al menos, una semana.

### **1.4\_ NORMAS GENERALES RELATIVAS AL USO DE ESPACIOS**

Tanto durante el uso de espacios, como de mobiliario, se deberá atender a la normativa existente en materia de Prevención de Riesgos, así como mantener libres de obstáculos las salidas de emergencia.

Respetad el orden de los espacios y en caso de requerir un cambio en el mobiliario, cuando acabe la actividad, éste deberá ser repuesto al lugar en el que fue encontrado, para que los siguientes usuarios lo puedan hallar en condiciones óptimas.

Queda terminantemente prohibido sacar mobiliario fuera de las aulas.



Todos los usuarios deberán acatar el uso al que está destinado el mobiliario de la ETSA.

Ninguna actividad puede generar molestias al resto de actividades, especialmente las docentes.

En caso de generar conflicto tienen preferencia las actividades docentes, por lo que la actividad generadora de molestias será cancelada, aunque tuviera autorización previa.

Respetad las instalaciones audiovisuales e informáticas, no quitar los cables de los ordenadores y si se quitaran, cuando acabe su uso se deberán reponer a la situación inicial.

No está permitido comer ni beber en las aulas (excepcionalmente se permitirá beber agua en recipientes cerrados en aulas o salas de estudio, nunca en los laboratorios), ni ensuciar o dañar deliberadamente los espacios, el mobiliario o los equipos de la escuela.

No se deben de utilizar dispositivos electrónicos en horario de clase, salvo que sean utilizados para el desarrollo de la clase que se está impartiendo y/o cuenten con la autorización del docente responsable. Asimismo, no se debe utilizar durante la realización de una actividad presencial un programa o aplicación informática que no haya sido especificado por el docente.

No está permitida la colocación de carteles, posters o cualquier otro elemento en las paredes de pladur o madera, ya que esto provoca daños en los paramentos.

Respetad a los integrantes de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, personal de administración y servicios o personal colaborador) en el desarrollo de su actividad.

El incumplimiento de las normas generales, podrá dar lugar a apercibimientos y si las faltas estuvieran tipificadas en alguna normativa concreta, se acudirá a la norma que los regule.