



Vicedecanato de Ordenación Académica y Transformación Digital

NORMATIVA BÁSICA SOBRE SOLICITUD Y USO DE AULAS Y ESPACIOS DOCENTES DE LA FACULTAD

1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente normativa regula la **solicitud, asignación y uso** de las **aulas y espacios docentes** de la Facultad (aulas, seminarios, salas de docencia y espacios análogos, incluidos los existentes en los departamentos), con el fin de garantizar un uso ordenado, seguro y compatible con la actividad académica.
2. Se aplica a **Departamentos, profesorado y, en su caso, a responsables de actividades docentes o académico-institucionales autorizadas que requieran espacios de la Facultad.**

2. Órgano de gestión y canal de solicitud

1. Las solicitudes de uso de aulas/espacios deberán tramitarse **exclusivamente** mediante el enlace: <https://apoyotic.us.es/reservas/areasalud/day.php?year=2015&month=1&day=14&area=17>
2. Se considerará **no válida** cualquier reserva que no haya sido solicitada por este canal y **confirmada** conforme a los procedimientos internos de asignación.
3. Se contempla también que el **personal administrativo que depende del SAS (HUVR y HUV)** y que están asignado a la Facultad de Medicina, puedan hacer las reservas siempre y cuando dispongan de acceso.
4. **Deberá recibir dos correos electrónicos, uno el que confirma que ha realizado la solicitud y otro el que la aprueba o rechaza.**

3. Antelación mínima y planificación

1. La solicitud deberá realizarse con una **antelación mínima de 15 días naturales** respecto a la fecha prevista de uso.
2. La planificación debe ajustarse a:
 - **Capacidad del aula** y normativa de aforo vigente.
 - **Disponibilidad** del espacio, con prioridad para la docencia reglada y la planificación oficial del Centro.
3. **No se podrán improvisar medidas** para solventar problemas derivados de solicitudes incompletas, fuera de plazo o con previsión inadecuada de medios (p.



Vicedecanato de Ordenación Académica y Transformación Digital

ej., falta de equipamiento, incompatibilidad de aforo, ausencia de tiempos de montaje/desmontaje).

Cláusula de excepcionalidad (casos urgentes): solo de manera excepcional y debidamente justificada, podrá valorarse una solicitud con menor antelación si existe disponibilidad real y no se compromete la actividad docente. En ningún caso esto garantiza la asignación ni la dotación de medios no previstos.

4. Contenido mínimo obligatorio de la solicitud

Toda solicitud deberá incluir, como mínimo (no deje ningún espacio vacío del enlace):

1. **Actividad a realizar** (título y breve descripción).
2. **Responsable** (nombre, departamento/unidad, teléfono y correo institucional).
3. **Fecha(s) y franja horaria exacta** (hora de inicio/fin; incluir margen para preparación si procede).
4. **Número estimado de asistentes** y perfil (alumnado, profesorado, invitados, etc.).
5. **Espacio solicitado** (aula concreta si se conoce, o requisitos: aforo mínimo, disposición, accesibilidad).
6. **Material y medios requeridos**, indicando expresamente:
 - Proyector/pantalla, sonido, micrófonos, PC, conexión, pizarra, etc.
 - Necesidades especiales: streaming, grabación, videoconferencia, adaptaciones.
7. **Requerimientos logísticos** (montaje, distribución de mesas/sillas, tiempos, acceso previo).

5. Confirmación, verificación y responsabilidad del solicitante

1. La **reserva solo se considera efectiva** cuando exista **confirmación expresa** de la asignación del espacio, mediante correo electrónico.
2. Es **obligación del Departamento** o, en su caso, del **profesor responsable de la docencia/actividad, comprobar** con antelación suficiente que:
 - El aula **está correctamente reservada**.
 - Los **medios solicitados** constan en la reserva y están disponibles.
3. El responsable de la actividad deberá estar **localizable** durante el uso del aula y será el interlocutor para incidencias.



Vicedecanato de Ordenación Académica y Transformación Digital

6. Uso de medios, incidencias y limitaciones operativas

1. La dotación de medios será la que conste en la solicitud confirmada. **No se garantiza** la disponibilidad de equipamiento no solicitado o solicitado fuera de plazo.
2. En caso de incidencias técnicas o de infraestructura, la Facultad actuará según disponibilidad, pero **no asumirá medidas improvisadas** derivadas de una planificación deficiente o de cambios no comunicados.
3. Se recomienda realizar, cuando proceda, una **comprobación previa** (especialmente para videoconferencia, audio, presentaciones con requisitos especiales).
4. En caso de alguna incidencia el personal responsable emitirá de oficio un parte describiéndola.

7. Apertura de aulas, cambios de espacio y prohibición de habilitaciones no autorizadas

1. **Ningún profesor** ni responsable de actividad está autorizado para **abrir, habilitar o trasladar** la actividad a **otra aula distinta** de la reservada por iniciativa propia.
2. Cualquier cambio de aula o necesidad imperiosa de ampliación/alternativa deberá contar con **autorización expresa del Vicedecano/a de Ordenación Académica**, quien **coordinará** directamente con las personas responsables de la gestión de espacios.
3. El incumplimiento de este punto podrá conllevar la **cancelación** de la actividad y las medidas organizativas que procedan.

8. Normas de uso durante la actividad

1. Respetar el **aforo máximo** del aula y las condiciones de seguridad.
2. Mantener un uso adecuado del mobiliario y equipamiento:
 - No mover ni reconfigurar instalaciones fijas sin permiso.
 - Si se reordena mobiliario, debe **restituirse** al finalizar.
3. Dejar el aula en condiciones correctas:
 - Orden, limpieza, retirada de residuos y material.
4. Prohibido:
 - Actividades que impliquen riesgo, daños al equipamiento o incumplimiento de normativa (incluida seguridad, prevención, etc.).



Vicedecanato de Ordenación Académica y Transformación Digital

- Consumo de alimentos/bebidas si así lo establece la norma interna del Centro o del espacio.
5. Cualquier daño o incidencia relevante deberá **comunicarse** de inmediato.

9. Cancelaciones, modificaciones y no utilización

1. Cualquier **cancelación** o **modificación** (horario, aforo, medios, responsable) deberá comunicarse a **msalcedo@us.es** con la mayor antelación posible.
2. La **no utilización** reiterada de espacios reservados sin aviso podrá implicar **restricciones** en reservas futuras.
3. La no utilización de espacio será notificado por el personal mediante un parte de incidencias.

10. Criterios de prioridad y compatibilidad

1. Tendrán prioridad:
 - Docencia reglada y actividades académicas oficiales del Centro.
 - Evaluaciones programadas y necesidades institucionales.
2. La asignación estará condicionada a la **compatibilidad** con la planificación docente y a la disponibilidad real de medios.

11. Medidas de control y consecuencias del incumplimiento

1. El incumplimiento de esta normativa podrá conllevar:
 - Revocación de la reserva.
 - Limitación temporal de nuevas solicitudes.
 - Comunicación al Departamento/Unidad correspondiente para las medidas oportunas.
2. Cuando proceda, se aplicará la normativa interna de la Universidad y del Centro en materia de uso de instalaciones, seguridad y responsabilidad.