

POLITICA DE RESERVA Y USO DE AULAS

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como fin regular el uso de los espacios de docencia de la Facultad de Psicología, en concreto: de las aulas teóricas y de prácticas ubicadas en el Edificio San Francisco Javier.

2. ALCANCE

Las disposiciones regulatorias del presente documento serán aplicadas a los siguientes espacios:

EDIFICIO SAN FRANCISCO JAVIER
• SEMINARIO 1 de Psicología
• AULAS 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 y 18 de Psicología
• LABORATORIO DE PRÁCTICAS de Psicología

3. POLÍTICA DE RESERVA Y USO DE ESPACIOS

3.1. Formalización de la solicitud de reserva.

- Para disponer de los espacios relacionados es imprescindible hacer la correspondiente solicitud de reserva por correo electrónico a la dirección reservas-psico@us.es
- La solicitud de reserva deberá realizarla la persona que vaya a hacer uso efectivo del espacio o, en su defecto, en el caso de actividades docentes, el coordinador de la asignatura que figure en la petición.
- Las peticiones serán cursadas por miembros del PDI o PAS de la Facultad u otra persona debidamente autorizada por el Decanato.
- Todas las notificaciones, información o consultas encaminadas a resolver las solicitudes presentadas serán realizadas a través de los datos de contacto (correo electrónico o teléfono) del solicitante.

3.2. Requisitos de la solicitud.

- La aceptación de la solicitud queda condicionada a la correcta formalización de la misma y a la disponibilidad del espacio según los criterios de prelación.
- La solicitud de reserva no garantiza el uso de la misma hasta que no haya sido confirmada su asignación por correo electrónico y que recibirá el solicitante, responsable de la actividad a desarrollar.

3.3. Criterios de asignación.

Las peticiones de reserva serán atendidas conforme a los siguientes criterios y prelación.

1º. Solicitudes que **NO** necesitan previa autorización del decanato:

- Solicitudes relacionadas con docencia reglada de Grado, de Máster Oficial y de Programa de Doctorado en Psicología.

2º. Solicitudes que necesitan previa autorización del decanato y presentación de una memoria de la actividad a la dirección de correo electrónico reservas-psico@us.es. Estas solicitudes serán atendidas conforme al siguiente orden de prelación:

- 1º. Otros usos docentes- incluyendo evaluación continua y/o realización de cualquier otra prueba liberatoria-, usos de orientación o usos tutoriales no reglados: Títulos Propios, Cursos de Extensión Universitaria, Cursos de formación personal US, Otros cursos US, seminarios, reuniones, conferencias, etc.
- 2º. Otras actividades organizadas por el Centro o por la delegación de estudiantes de la Facultad de Psicología.
- 3º. Actividades solicitadas u organizadas por personas o instituciones ajenas a la Universidad de Sevilla. Estas actividades están sujetas a la normativa de cesión de espacios de la Universidad de Sevilla.



3.4. Plazo de resolución.

Desde la dirección de correo electrónico reservas-psico@us.es se resolverá y se dará respuesta a los solicitantes de espacios conforme a sus peticiones. No se asume el compromiso de resolución para solicitudes realizadas con menos de 5 días laborables de antelación.

(Nota: laborables= de lunes a viernes, excluyendo días festivos)

3.5. Uso de la reserva.

Una vez que se ha confirmado la reserva, el solicitante debe observar estrictamente las siguientes condiciones de uso:

- Para hacer uso de la reserva debe personarse la persona que realizó la petición.
- Si el responsable de la petición no va a hacer uso de la reserva está obligado a comunicarlo en el mismo momento en que tenga conocimiento de las circunstancias que lo impiden para no perjudicar a otros usuarios.
- Si la actividad prevista finalizase antes del tiempo reservado, la persona responsable deberá notificarlo en conserjería para que procedan a cerrar el espacio asignado.
- Se entiende que no se ha hecho uso de la reserva transcurrido 15 minutos desde el inicio de la misma sin la presencia o aviso telefónico de la persona responsable.
- Ante cualquier imprevisto que impida el uso de la reserva, el personal de conserjería, en la medida de lo posible, intentará subsanarlo en el menor tiempo posible.

3.6. Tramitaciones.

La tramitación y gestión de solicitudes se efectuará a través de la siguiente dirección de correo electrónico: reservas-psico@us.es

Sevilla, a 16 de octubre de 2017.

UNIVERSIDAD DE SEVILLA
facultad de psicología

Fdo. M^a Dolores Lanzarote Fernández
Secretaria de la Facultad de Psicología