

Procedimiento Reserva de Estancias Docentes

Preámbulo

Los espacios docentes que son gestionados a través de las unidades de apoyo docente sitas en cada Centro de Gestión de Campus y dependientes del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudios, deben ser destinados y aprovechados en la medida de lo posible por la comunidad universitaria, pero bajo unos criterios razonables en cuanto a su uso, distribución y funcionamiento.

Es importante realizar solamente las **reservas necesarias y en franjas horarias determinadas** para optimizar los espacios y su uso en la medida de lo posible.

En este sentido y con la finalidad de establecer un primer protocolo relativo a las reservas de los espacios y facilitar la labor de PDI, PAS y alumnos, se establecen estas indicaciones hasta la finalización del estudio y viabilidad de un nuevo procedimiento de reservas automatizado.

Estas indicaciones no afectan a las competencias que tengan asignadas los responsables de cada uno de los edificios, ya que solamente se destinan a la gestión de los espacios que se realiza a través de las unidades de apoyo y asistencia a la docencia sitas en cada campus.

1. Prioridades en las reservas de espacios

Los espacios docentes estarán destinados principalmente a la realización de actividades docentes oficiales, especialmente las relativas a **primer y segundo ciclo**.

Estas actividades **deben quedar programadas antes del inicio** del curso siendo los solicitantes de las mismas los Directores de Escuela, Decanos y Coordinadores de las titulaciones.

Una vez fijadas estas actividades, las franjas horarias no ocupadas están disponibles para el resto de actividades. Sin embargo, en caso de necesidad real y constatable por problemas de previsión, se podrán efectuar nuevas reservas de espacio y horario para actividades regladas de primer y segundo ciclo. No tendrán prioridad frente a otras reservas que se efectúen con anterioridad en el tiempo exceptuando los exámenes a realizar en los periodos estipulados por la UMH.

En segundo lugar los espacios docentes están destinados a los cursos de doctorado, seguidos de cualquier tipo de actividad formativa no reglada que se programe por la UMH. En último lugar estarán otro tipo de actividades organizadas o avaladas por la UMH.

Si la disponibilidad de espacios lo permite una vez cubiertas las necesidades docentes, las actividades que se reserven con mayor antelación son las que tienen prioridad frente a las otras.



CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS DE ELCHE

Campus de Elche. Avda. del Ferrocarril s/n – 03202 ELCHE

Tel.: 96 665 87 74 – Fax: 96 665 87 93

c.electrónico:cgc.elche@umh.es

Web: <http://www.umh.es>

2. Reservas solicitadas por PDI/PAS

Para las reservas de aulas por parte del PDI y PAS, estas deben venir expresamente solicitadas y refrendadas por alguno de los siguientes cargos u organismos de la UMH, en función del tipo de actividad que se trate, siendo considerados como **solicitante autorizado**:

- Direcciones o Decanatos de Centros.
- Coordinadores de Titulación.
- Directores o Secretarios de Departamento, Instituto Universitario o Centro de Investigación.
- Jefes de Servicios de la UMH.
- Directores o Coordinadores de otros centros u oficinas de la UMH.
- Gerencia, Secretaria General.
- Defensor Universitario.
- Vicerrectorados, Oficina del Rector.
- Consejo Social (*Consejo Económico*)

Para ello se remitirá un **correo electrónico** a la persona encargada de las reservas por parte del solicitante autorizado, haciendo constar la actividad, duración y necesidades de espacio, así como indicando expresamente quién es el PDI o PAS responsable de la actividad y Departamento, Instituto, Centro de Investigación o Servicio al que pertenece.

3. Reservas solicitadas por alumnos

Para las reservas de aulas para actividades de la UMH o avaladas por esta, que se soliciten por parte de los alumnos, estas deben venir expresamente solicitadas y refrendadas por alguno de los siguientes **solicitantes autorizados**:

- Delegado General de Estudiantes.
- Delegado de Centro.
- Vicerrector de Estudiantes.

Para ello se remitirá un **correo electrónico** a la persona encargada de las reservas por parte del solicitante autorizado, haciendo constar la actividad, duración y necesidades de espacio, así como indicando expresamente quién es el alumno responsable de la actividad, curso y titulación a la que pertenece.



CENTRO DE GESTIÓN DE CAMPUS DE ELCHE

Campus de Elche. Avda. del Ferrocarril s/n – 03202 ELCHE

Tel.: 96 665 87 74 – Fax: 96 665 87 93

c.electrónico:cgc.elche@umh.es

Web: <http://www.umh.es>