

TÍTULO: Procedimiento de gestión de espacios

CÓDIGO: IT-07

Alcance: Grado en Química

Contexto:

La docencia teórica del Grado en Química se imparte principalmente en el edificio polivalente del Campus universitario.

Procedimiento:

1. El **Decanato de la Sección** gestiona los espacios y lleva a cabo la reserva y asignación de aulas para la impartición de la docencia reglada.
2. El Decanato de la Sección elabora unas plantillas de ocupación por cuatrimestre, mensual, semanal, diaria y en horario de mañana y tarde. Siempre tendrá preferencia la impartición de la docencia reglada. Las aulas se publican junto con los horarios en la web.
3. La asignación será manual en función de la demanda cumpliendo las normativas de ocupación que rijan en cada momento.
4. La **petición de un aula** para una actividad o clase no incluida en la organización docente ha de hacerse dirigida a Decanato que hará la asignación en función de las posibilidades y dando preferencia a la docencia establecida en los horarios aprobados.
5. El Decanato ha de hacer la comunicación a Conserjería de la ocupación referida a aulas (ver plantilla de ocupación).
6. Cuando se requiere, por exigencias del número de alumnos o para alguna prueba de evaluación, el uso de espacios de otros edificios se hace la petición de aulas desde Decanato y se publica en la web.
7. La **asignación de aulas informáticas** se publicará en la página web de la Sección mediante google calendario: <https://ciencias.uah.es/servicios/aulas-informatica.asp>
8. La solicitud de uso del aula de informática se hace mediante mail al coordinador de dicha aula, aulainfo.polivalente@uah.es
9. Los **laboratorios de las prácticas** del Grado se gestionan desde cada Departamento y la asignación de fechas se coordina desde decanato asegurando que no haya solapamientos dentro de un mismo curso que impidan a un estudiante realizar todas las prácticas propias de ese curso.
10. Los laboratorios **1L3 y 1L4 del edificio Polivalente** son de uso común para los Departamentos del Grado en Química y su uso se gestiona por el Decano/a adjunto/a previa solicitud del Director del Departamento mediante mail.

Gestión de partes en el aula

1. Las incidencias de **infraestructura o tecnológicas** que afectan a las aulas se comunican a la conserjería que inmediatamente las tramita a través de la aplicación informática. Las incidencias se resuelven de manera inmediata en la medida de lo posible.
2. Las posibles **incidencias académicas** (también consideradas en IT01) se tramitan a través de las quejas y sugerencias de la UAH y se gestionan de acuerdo a la normativa en vigor al respecto: <https://www.uah.es/export/sites/uah/es/conoce-la-uah/.galleries/Galeria-de-descarga-de-Conoce-la-UAH/reglamento-quejas-sugerencias.pdf> y <https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/archivo/quejas-y-sugerencias/>.

Anexos

PLANTILLA DE OCUPACIÓN DE ESPACIOS

Elaborado: Comisión de Calidad
Fecha de aprobación: 11/05/2021