FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

COMISIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA

FACULTAD DE CIENCIAS DE
LA EDUCACIÓN

SU REFERENCIA

NUESTRA REFERENCIA: Decanato Facultad CC. Educación

ASUNTO: Convocatoria Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructura

DESTINATARIO

SR/A. MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA

Sevilla, a 29 de abril de 2019

Por la presente se le convoca a la reunión de la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructura de esta Facultad, que habrá de celebrarse el próximo 3 de mayo (viernes) a las 9:45 horas en primera convocatoria y a las 10:00 h en segunda, en la Sala de Reuniones del Decanato, con el siguiente

Orden del día:

1.- Información general

2.- Aprobación, si procede, de la Normativa de uso de espacios de la Facultad de Ciencias de la Educación.

3.- Ruegos y preguntas.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Manuel Díaz López
Secretario
Facultad CC Educación

UNIVERSIDAD D SEVILLA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ASISTENCIA COMISIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS E INFRAESTRUCTURA

FECHA: 3 de mayo de 2019

- **PRESIDENTE:** ANA Mª MONTERO PEDRERA
- **SECRETARIO:** MANUEL DÍAZ LÓPEZ
- **MIEMBROS NATOS**
  - REPRESENTANTES EQUIPO DECANAL:

    Mª DOLORES DÍAZ ALCAIDE

    FRANCISCO NÚÑEZ ROMÁN — Excusa asistencia
  - DELEGADA DE ESTUDIANTES:

    ELENA DE LA OSA PIÑERO
  - RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE GESTION:

    MANUELA HUERTAS SÁNCHEZ — Excusa asistencia
- **SECTOR PROFESORADO:**

  REYES BUENO MORENO

  ANTONIO CAMACHO HERRERA

  ROSA ANA LLAMES LAVANDERA

  JOSÉ Mª FERNÁNDEZ BATANERO (SUPLENTE)
- **SECTOR ESTUDIANTES:**

  4 VACANTES (3 TITULARES + 1 SUPLENTE)
- **SECTOR PAS:**

  ANTONIO BENÍTEZ FERNÁNDEZ (TITULAR)

  JUAN MANUEL RAMOS JIMÉNEZ (SUPLENTE)

2. Aprobación, si procede, de la Normativa de espacios de la Facultad de C.C. de la Educación.

Se procede a la revisión de las sugerencias aportadas por los Stes/Stas Miembros de la Comisión, haciendo las oportunas correcciones/modificaciones en el articulado, como sigue:

Se acuerda modificar el art. 1 en cuanto al horario de cierre y acceso al edificio

Se acuerda añadir en el art. 9 [... y se desconectan las luces de las zonas comunes].

Se acuerda eliminar del art. 10: "Con al menos dos meses de antelación".

Se acuerda desdoblar el art. 12.1 y renumerar el resto de apartados, así como añadir al final del artículo la frase "Ante la celebración de actividades similares o de idéntica prioridad, se tendrá en cuenta la fecha de reserva.

En el art. 22 se acuerda suprimir "por justific
y añadir [... que corresponda en un plazo de 10
días naturales].

Se acuerda en el art. 29 dar la siguiente redac

"otro para el equipo de mentoría, otro para el
Aula de Cultura y Medioambiente y para el Dele-
gación de Deportes".

Se acuerda en el art. 32 dar la siguiente
redacción: Se permitirá el acceso a becarios y
personal de investigación contratado siempre que
estén vinculados al PDI.

Se adopta el acuerdo de cambiar la redacción
del principio de la última frase del artículo 33
"Con al menos 24 horas de antelación a la
fecha ..."].

Se acuerda en el artº. 62 cambiar la redacción

"y las clases deberán ser devueltas antes de la finalización de la misma".

Se acuerda añadir un artículo 65 nuevo, sobre el laboratorio de sonido, renumerando el resto del articulado, a partir de ahí.

Se acuerda añadir un segundo párrafo en el artº. 5:

"Por motivos de seguridad el estudiantado deberá abandonar el edificio con anterioridad a la hora de cierre."

3. Ruegos y Preguntas:

Dª Rosana Llamas pregunta si habría algún soporte para exposición de TFG. Le responde la Sra. Vicedecana que hay talleres que pueden ser

solicitados para tal fin con carácter previo.

Dª Reyes Bueno toca el ruego de que se revise el ordenador y el cañón del aula 1.8, por que afecta a la docencia del Master F.P.T.

Dª Mª Belén Díaz pregunta por el procedimiento establecido cuando se aprecian incidencias en equipos informáticos o medios audiovisuales, para que llegue a los responsables de la supervisión de dichos equipos.

Se cierra la sesión a las 11:37.

NORMATIVA DE ESPACIOS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

CAPITULO 1.- HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL EDIFICIO.

Art. 1.- Como norma general, el edificio abrirá sus puertas desde las 7:30 horas de la mañana hasta las 22:00 horas. No se permitirá el acceso a partir de las 21:30 horas y las puertas laterales se cerrarán a las 21:00 horas. Este horario tendrá validez de lunes a viernes inclusive. El edificio permanecerá cerrado los sábados, domingos y festivos.

Art. 2.- Sólo se abrirá los sábados por razones de índole académica y por el tiempo indispensable. La celebración de actividades los sábados, domingos o festivos exigirá la autorización expresa del Sr. Decano o Vicedecano/a en quien delegue.

Art. 3.-La apertura en los períodos vacacionales (Navidad, Semana Santa, Feria y meses de verano), se regirá por la norma establecida por la Dirección de Recursos Humanos de esta Universidad, en lo que se refiere a los permisos vacacionales del PAS. Debido a su reducción de jornada en esos períodos, el edificio estará abierto desde las 9:00 de la mañana hasta las 14:00 horas.

Art. 4.-Antes del cierre del edificio, el personal de Conserjería revisará todas las puertas para asegurarse que están cerradas. Se verificarán aquellas de las dependencias de la Secretaría de la Facultad, del Decanato, de los Departamentos, de las aulas y salas de reuniones y seminarios. De igual modo, se procederá al apagado de las luces y del aire acondicionado, de tal forma que quede sólo el número mínimo de posición y de emergencia.

CAPITULO 2.- PERMANENCIA EN EL EDIFICIO EN HORAS NO LECTIVAS Y DÍAS FESTIVOS.

Art. 5.- Como norma general, cuando se encuentre cerrado (en virtud de lo establecido en el apartado anterior), los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad y que posean un vínculo administrativo o contractual con la Universidad (profesorado, becarios de FPI/FPU, PAS y cuantas personas se encuentren en una situación análoga), están autorizados a permanecer en el edificio A este respecto, y a excepción del PDI, estas personas deberán solicitar a la Administradora de Gestión su deseo de acceder y permanecer en las dependencias del edificio en el horario en que éste se encuentre cerrado, dado que sólo es posible acceder a través del dispositivo electrónico de lector de tarjetas, situado en la puerta de entrada de la calle Presidente Cárdenas.

Art. 6.- No se permite el acceso de personas ajenas a la Facultad, que no cuenten con autorización expresa, en horario no lectivo, ni en días festivos. En el caso de que algún miembro de la comunidad universitaria desee que personas no autorizadas entren y permanezcan en el edificio, deberá solicitar su autorización al Sr. Decano o Vicedecano/a

en quien delegue, por el tiempo limitado necesario para llevar a cabo las tareas y los fines para las cuales se ha solicitado.

Art. 7.- Excepcionalmente, podrán solicitar la entrada en el edificio estudiantes pertenecientes a las respectivas Delegaciones de Estudiantes, Mentores y Aula de Cultura, Medioambiente y Delegación de Deportes, siempre que deban realizar inexcusablemente tareas que no puedan ser llevadas a cabo en horas en las que el edificio permanece abierto. En este sentido, deberán solicitar la correspondiente autorización al Sr. Decano.

Art. 8.- Asimismo, y de manera excepcional, podrán solicitar autorización de entrada y permanencia en el edificio aquellas personas que estén realizando tareas de investigación o de tipo académico que requieran el uso de las dependencias. Estas personas deberán estar necesariamente vinculadas a un profesor, a un grupo de investigación, a algún Departamento o unidad administrativa.

Art. 9.- En estos periodos, el servicio de mantenimiento desconecta el aire acondicionado por ahorro medioambiental. El profesorado, que decida acudir a la Facultad, asume su responsabilidad ante un posible accidente, dentro de un edificio público que está cerrado.

3.-USO DEL SALÓN DE ACTOS Y AULA DE GRADOS

Art. 10.- Las personas de la comunidad universitaria que se encuentren interesadas en realizar actividades académicas, culturales, reuniones, etc. deberán hacer la reserva a través de la web con, al menos, dos meses de antelación (https://planteho.educacion.us.es/planteho/login.do).

Art. 11.- Los criterios para el uso adecuado del Salón de Actos, atendiendo al orden de prioridad, son los siguientes:

SALÓN DE ACTOS:

1. Juntas de Facultad
2. Apertura y Cierre de Actos Académicos.
3. Apertura y Cierre de Congresos.
4. Conferencias y Jornadas.
5. Actividades Culturales organizadas por la Facultad.
6. Actividades de la Delegación de Alumnos y Aula de Cultura del Centro.
7. Actividades culturales desarrolladas por otras entidades universitarias (SACU, CICUS, SADUS, etc.)
8. Actividades culturales desarrolladas por entidades no universitarias (Ayuntamiento, Diputación, Junta de Andalucía, etc.).

Como norma general, a cualquier actividad se le asignará a otro lugar en el caso de que haya que celebrar una Junta de Facultad u otro acto institucional, con una antelación mínima de 5 días.

De forma excepcional y cuando no sea posible realizar exámenes en las aulas por falta de espacios, se podrán llevar a cabo en el Salón de Actos. La autorización deberá ser solicitada expresamente por la aplicación informática. Esto no será de aplicación en aquellas convocatorias oficiales en los que el Salón de actos venga asignado de oficio.

Art. 12.- Los criterios para el uso adecuado del Aula de Grados son los siguientes, atendiendo al siguiente orden de prioridad

AULA DE GRADOS:

1. Lectura de tesis doctorales, trabajos de fin de estudios.
2. Oposiciones, acreditaciones y pruebas similares.
3. Reuniones de órganos colegiados o de comisiones.
4. Congresos.
5. Reuniones de proyectos autonómicos, nacionales o internacionales
6. Conferencias o reuniones científicas.
7. Otras actividades docentes y académicas.

Cualquier actividad se desplazará a otro lugar de la Facultad cuando haya que convocar lecturas de Tesis, Trabajos de fin de estudios u oposiciones, comunicándolo con una antelación mínima de 5 días.

Art. 13.- Los solicitantes deberán cuidar de la correcta utilización de los espacios y los medios, comprometiéndose a devolver en perfecto estado el material que soliciten para la actividad a realizar y cumplir con la prohibición de introducir bebidas y alimentos. Si no se cumpliera esta cláusula los responsables tendrán que hacer frente a los desperfectos ocasionados y al servicio especial de limpieza.

4.- TARIFAS POR USO Y PROCEDIMIENTO DE RESERVA DEL SALÓN DE ACTOS, AULA DE GRADOS, AULAS, LABORATORIOS Y OTROS ESPACIOS.

Art. 14.- Tarifas. Las condiciones y procedimientos para el uso de espacios se regirán por lo establecido y aprobado anualmente por el Consejo Social, previo informe favorable del Consejo de Gobierno de esta Universidad, aprobándose las tarifas en vigor durante el respectivo ejercicio económico juntamente con el Presupuesto de la Universidad de Sevilla.

Art. 15.- Las actividades que se produzcan en sábados, domingos, festivos o laborables a partir de las 21,30 horas llevarán implícitos los gastos del personal que participe en las mismas, en la cuantía establecida por la Resolución de la Gerencia de la Universidad de Sevilla, por la que se actualizan los importes de las indemnizaciones a percibir por el PAS.

Art. 16.- La solicitud de espacios para eventos y actividades académicas, de investigación o culturales debe ir acompañada de un informe donde consten los destinatarios, objetivos, invitados, si tiene matrícula, y todos los detalles que ayuden a realizar un análisis de ésta. En su defecto puede incorporarse el programa de la actividad. Se debe acompañar documentación que acredite la bonificación de los precios públicos. Y para conocer si son de aplicación las tarifas oficiales se aplicará la "Normativa de eventos" del Anexo 1 de este documento.

Art. 17.- Las empresas o instituciones ajenas a la Universidad de Sevilla que deseen utilizar los espacios deben solicitar un presupuesto detallado. Una vez aceptado, deben realizar el abono del importe una semana antes de la celebración del evento.

Art. 18.- Procedimiento de reserva. La actividad académica, propia de los planes de estudios reglados, tiene prioridad sobre cualquier otra. Las autorizaciones realizadas se pueden modificar con una antelación mínima de cinco días, previa comunicación a la persona o entidad promotora. Esto se puede efectuar por cualquier medio que permita dejar constancia y las modificaciones podrán afectar a cambios de espacios y/o fechas.

Art. 19.- La asignación de espacios para el desarrollo del Plan de Organización Docente se realizará de acuerdo con las instrucciones y calendario que anualmente se establece por el Rectorado, no pudiendo realizarse reserva alguna para cualquier otra actividad hasta que no se haya garantizado la completa asignación de espacios para la docencia, así como el volcado de todas las convocatorias oficiales de examen. que será siempre antes del comienzo de cada curso académico. Las peticiones restantes quedarán en espera por orden de fecha de recepción, bien a través del programa informático o por correo electrónico.

Art. 20.- En todas las actividades o actos de que se trate, se debe garantizar el orden del espacio utilizado y sus alrededores, siendo responsabilidad del solicitante dejar los espacios reservados en buen estado

5.- CAFETERIA y COPISTERIA.

Art. 21.- El horario de apertura y cierre de la Cafetería y de la Copistería será el que se acuerde con el Centro, previo informe a la Gerencia de la Universidad. Se adecuará a las necesidades de la Facultad, pudiendo abrir desde las 8 de la mañana los días lectivos. En el caso de que el edificio abriera los sábados, debido a la celebración de actividades académicas o culturales, podrá prestar servicio en horario de mañana. El horario de apertura y cierre en los meses de julio y agosto, Semana Santa, feria, Navidad, etc. deberá adaptarse a los del edificio.

6.- DESPACHOS

Art. 22.- La asignación de despachos, al igual que todos los espacios de la Facultad corresponde al Centro. Todos los Departamentos tienen una serie de despachos disponibles para su profesorado, cuyo número no es fijo y que puede variar de un curso a otro, en función del número de créditos/docente. Cada Departamento es autónomo para asignar los despachos entre su profesorado según lo estimen, cumpliendo con los criterios de equidad y transparencia.

Art. 23.- Como norma general, cada PDI a tiempo completo en la Facultad debe disponer de un despacho individual. Si por las circunstancias esto no pudiera llevarse a cabo se compartirán. En cualquier caso, el PDI asociado o a tiempo parcial hará uso de despachos compartidos.

Art. 24.- En ningún caso se hará cesión de despachos entre Departamentos, ni entre profesorado de un mismo Departamento sin conocimiento del Centro.

Art. 25.- Los becarios de investigación FPU o FPI no dispondrán de un despacho individual, compartiéndolo con el PDI que realice las tareas de tutorización. Igualmente,

las personas ayudantes con cargo a proyectos serán alojados en los despachos de los miembros de estos. También podrán ubicarse con profesorado a tiempo parcial.

Art. 26.- Procedimiento para la solicitud de llaves. Ante una nueva incorporación de PDI será el Departamento el que provea de las llaves de los tablones y de los medios audiovisuales. Las llaves de los buzones y de los despachos deben solicitarse al Centro, quien tramitará la petición con cargo al presupuesto del Departamento.

Art. 27.- Cuando el profesorado deje su despacho, ~~por jubilación,~~ por cese de contrato o por otras causas, debe entregar las llaves al Centro para poder entregarla al nuevo profesorado que la necesite, o en su caso, para ponerla a disposición del Departamento que corresponda. En ningún caso el Departamento dispondrá del uso del despacho liberado, que debe ser puesto a disposición del Centro.

Art. 28.- El profesorado que se jubile debe entregar las llaves en conserjería, que la hará llegar al Vicedecanato correspondiente. El PDI jubilado dispone de un mes, a partir de la fecha de jubilación, para dejar el despacho desalojado a disposición del Centro.

Art. 29.- Siempre que la Facultad tenga posibilidad, proporcionará un despacho para la Delegación de Estudiantes, otro para los Mentores, y otro para el Aula de Cultura, Medioambiente y Delegación de Deportes. Para usar estas dependencias se debe solicitar la llave en conserjería y solo se les entregará a las personas autorizadas, devolviéndolas al terminar la jornada.

7.- GARAJE

Art. 30.- El acceso al garaje se realiza con la tarjeta universitaria, que debe estar previamente autorizada por la Sra. Administradora de Gestión del Centro y por el servicio de seguridad. La tarjeta es personal e intransferible y el servicio de seguridad desactivará o retirará aquellas que tengan un uso indebido. Solo se permite el acceso de un vehículo por tarjeta, por lo que hay que registrar las matrículas de los vehículos que accedan al garaje.

Art. 31.- No está permitida la cesión de la tarjeta a personas ajenas al Centro, ni a familiares, amistades o conocidos. Si alguna persona ha sufrido su extravío, o bien, ha olvidado la suya en un momento puntual, debe identificarse en el control de acceso al garaje y solicitar al servicio de seguridad la apertura de la barrera.

Art. 32.- Las personas que se pueden autorizar para usar el garaje son las que trabajan en el Centro con preferencia: PDI, PAS y otros empleados que presten servicio. ~~Si hay espacios libres~~ se permitirá el acceso a becarios y personal de investigación contratado que estén vinculados al POD.

Art. 33.- De manera excepcional podrán usar el garaje otras personas, en concreto serán los miembros de tribunales de tesis, de plazas de diversas categorías, profesorado de máster y otros cursos que tengan relación con el Centro, proyectos de innovación, congresos, jornadas y seminarios, proyectos de investigación regionales, nacionales o internacionales, conferencias, etc. Con ~~la suficiente anterioridad~~ a la fecha del evento se debe solicitar el permiso de acceso a la Sra. Administradora de Gestión, por el horario o

periodo que sea preciso, identificando la marca, modelo y matrícula del vehículo, además de los datos personales del usuario.

8.- ESPACIOS GENERALES: AULAS, LABORATORIOS, PATIO, GALERÍAS, DEPARTAMENTOS...

Art. 34.- El mobiliario de las aulas y laboratorios se debe respetar, no moviéndolo de lugar, por motivos de seguridad (para evitar accidentes) y por motivos técnicos (las mesas electrificadas están unidas y se deteriora el sistema). Igualmente, no es recomendable colocar cartelería fuera de los tablones, ni en las paredes. El PDI y el estudiantado debe dejar estos espacios en buen estado una vez que finalicen las actividades docentes.

Art. 35.- Se pueden usar los espacios generales para instalar exposiciones o trabajos del profesorado o del estudiantado, previo visto bueno de la Comisión de Gestión Económica e Infraestructuras que deben ser solicitados al Decanato, que les indicará el mejor lugar para su colocación.

Art. 36.- El Centro dispone de dispositivos para exposiciones en segunda y tercera planta, siendo el montaje, el desmontaje y su conservación obligaciones del solicitante, declinando la Facultad toda responsabilidad por desperfecto o sustracción. Solo permanecerán instaladas el tiempo autorizado (un mes máximo), pudiendo ser retirada por el Centro una vez vencido el plazo.

Art. 37.- Cuando se coloquen trabajos u obras artísticas, producto de la docencia o de las prácticas del estudiantado, será sin elementos metálicos y permanecerán colocadas hasta el final del curso académico (30 de junio). Los autores se responsabilizan de dejar el lugar de la exposición en el estado original.

Art. 38.- Todas las exposiciones y trabajos deben ser respetuosos con aspectos como la diversidad, la religión, la etnia, etc., y llevarán un panel explicativo que especifique el sentido de la obra y su relación con las competencias del Proyecto Docente de la materia en la que surge la obra expositiva.

Art. 39.- En las zonas comunes (pasillos de los despachos, departamentos, rellanos de 4ª y 5ª planta) no está permitida la colocación de bolsas con residuos. Por motivos de prevención se recomienda dejarlos dentro de los despachos para que el servicio de limpieza los retire. Todos los documentos con algún dato personal del estudiantado deben ser destruidos por el PDI, antes de tirarlos, para cumplir con la Ley de Protección de Datos.

9.- LABORATORIO DE EDUCACIÓN FÍSICA

A) De la definición del laboratorio.

Art. 40.- El laboratorio es una unidad de trabajo académico de la Universidad de Sevilla ubicado en la Facultad de Ciencias de la Educación (Complejo Docente del Paraguas), que tiene la finalidad esencial de permitir a la comunidad académica asociada al mismo (PDI, PAS y estudiantes) las condiciones para el cumplimiento de actividades de docencia, investigación y actividades asociadas a los diversos encargos docentes que le correspondan, cumpliendo los principios de equidad e igualdad en el mismo.

Art. 41.- El laboratorio es un espacio destinado, fundamental y prioritariamente, al desarrollo de actividades de investigación y de manera puntual se autorizarán actividades de docencia y otros servicios externos. Además, su uso servirá para:

a) Ofrecer un servicio de apoyo al crecimiento científico a diferentes sectores de la sociedad (académico, empresarial, etc.).
b) Tratar y analizar los materiales provenientes de las actividades desarrolladas por el estudiantado.
c) Realizar prácticas específicas de asignaturas adscritas a los diferentes departamentos que así lo requieran.

B) Del régimen de funcionamiento del laboratorio.

Art. 42.- Para un buen funcionamiento del laboratorio se designará a un técnico responsable del PAS, con capacidad y experiencia técnica.

Art. 43.- Las funciones del técnico responsable de laboratorio serán las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento de las presentes Normas.
b) Velar por la integridad y adecuado mantenimiento de las instalaciones, bienes, equipos e instrumentos del laboratorio, así como por el correcto uso de estos.
c) Distribuir el tiempo de acceso al laboratorio, así como el instrumental correspondiente para las actividades que se requieran.
d) Llevar un registro diario de ocupación del laboratorio; así como del uso de equipos y materiales.
e) Revisar el material del laboratorio y corroborar que se encuentren en perfecto estado. En caso de anomalía, iniciar las gestiones para la reparación.
f) Mantener actualizada una lista de proveedores y prestadores de servicios para calibración, mantenimiento y/o compra de equipos, materiales de laboratorio y reactivos.

Art. 44- Comisión de gestión interna del laboratorio. - Se constituirá una comisión integrada por la persona responsable del laboratorio, Vicedecano/a con competencias en las infraestructuras de la Facultad, un representante del área docente de Motricidad Humana y Rendimiento Deportivo y otro del Departamento de Educación Física y Deportiva.

Art. 45.- Podrán ser usuarios del laboratorio el personal docente e investigador de la Universidad que requiera este espacio con fines de investigación o docentes. Los estudiantes sólo podrán utilizarlo en trabajos tutelados y, en todo caso, con la presencia del profesor/tutor del trabajo.

Art. 46.- Los becarios e investigadores en formación, solicitarán el uso del laboratorio o los materiales a través de su director de tesis o tutor, quien responderá junto con ellos del buen uso y entrega oportuna de los mismos.

Art. 47.- También tendrán acceso al laboratorio el profesorado visitante o colaboradores externos debidamente adscritos a los Proyectos de Investigación institucionales

coordinados por los docentes de los diferentes departamentos vinculados a la Facultad. En tales casos, los coordinadores de proyectos especificarán las tareas que deben realizar los mismos, todo lo cual figurará en el programa de trabajo del período académico respectivo formulado por el responsable del laboratorio. Del mismo modo podrán hacer uso de este los miembros acreditados de los grupos de investigación dirigidos por profesorado de la Facultad y registrados en el Sistema de Información Científica de Andalucía (SICA).

Art. 48.- La presencia de visitantes en el laboratorio tendrá que estar expresamente autorizada por el docente responsable. En cualquier caso, el responsable del laboratorio llevará un registro de todas las personas que acceden a dicha instalación.

Art. 49- Fuera de los casos contemplados en el Art. anterior, queda prohibida la presencia en el laboratorio de personas ajenas al trabajo que en él debe cumplirse.

C) Del uso de los instrumentos del laboratorio.

Art. 50.- Sobre las reservas del laboratorio. Se realizarán a través de la plataforma Planteho, junto a los datos del solicitante, dicha solicitud deberá especificar si el uso será docente o de investigación, fechas y horas concretas de uso y número de personas implicadas (con objeto de controlar el aforo total). En caso de solicitudes para investigación deberá especificarse el grupo de investigación al que pertenece y una breve memoria explicativa del proyecto vigente concretando la temporalización de esta (ej. Tesis doctoral). Por su parte, en el caso de reservas para docencia, ésta deberá estar recogida en el Proyecto Docente y deberá especificarse (tipología de actividad docente, asignatura y número de estudiantes participantes, material necesario y temporalización). El cuadrante de uso junto a la persona solicitante será visible por la comunidad universitaria con objeto de posibilitar el uso compartido.

Art. 51.- Independientemente del uso especificado en los artículos anteriores, los instrumentos y demás bienes de la dotación del laboratorio, cuya naturaleza y características lo permitan, podrán ser usados por el personal docente e investigador bien para la investigación, bien para la docencia, fuera del espacio de este por el tiempo imprescindible para su finalidad y con las restricciones que aparecen en los artículos posteriores.

Art. 52.- Para retirar el material será necesario rellenar previamente una solicitud (Anexo 2), que será remitida al responsable.

Art. 53- La solicitud de movilización de equipos, instrumentos, y demás bienes de los Laboratorios solo se permitirá en momentos puntuales que no puedan entorpecer la investigación o la docencia previamente fijada y deberá especificar lo siguiente:

a) Nombre del docente. Se añadirán los nombres de posibles colaboradores que utilizarán el material.
b) Descripción de la actividad que exige dicha utilización, con indicación del lugar, el tiempo de uso y demás circunstancias que justifiquen su salida.
c) En el caso de uso docente, grupos para los que se utilizará. Igualmente, deberán incluirse los nombres de las restantes personas que participan en el trabajo.

d) En el caso de uso para investigación será necesario describir de cuál se trata y si corresponde a un proyecto personal, grupo de investigación o tesis doctoral.
e) Toda solicitud deberá especificar un principio y final de la actividad, no admitiéndose las que estimen un uso indefinido del mismo.

Art. 54.- Para usar el material en una práctica docente dentro del Centro, se rellenará igualmente una solicitud por Planteho y deberá devolverse en el mismo día o al día siguiente si el uso fue durante la tarde.

Art. 55.- Para usar el material en una investigación será necesario detallar los objetivos, metodología específica y temporalización de esta. Dicha solicitud será gestionada por el responsable del laboratorio quien gestionará los espacios y el material necesario.

Art. 56.- Todo uso no recogido en las presentes normas deberá ser autorizado por el Vicedecanato competente en la Facultad previo informe de la comisión interna del laboratorio.

Art. 57.- Si dos miembros usuarios tienen las mismas necesidades de material y horario, primará la solicitud con fines de investigación financiados (ej. proyectos europeos primarán sobre los nacionales, estos sobre los regionales y, por último, los contratos 68/83) y en caso de coincidencia primará la solicitud realizada con una mayor antelación.

Art. 58.- El material fungible, los reactivos, solventes o material biológico estarán destinados exclusivamente al investigador que consiguió los fondos externos para su compra. Los enseres y material de uso común serán sufragados por la Facultad y gestionados por el responsable del laboratorio a través de un inventario.

D) Deberes de los usuarios del laboratorio.

Art. 59.- Los desperfectos, averías o cualquier otro daño sufrido por los equipos y demás bienes del laboratorio fuera del periodo de garantía, correrán a cargo del gasto común de la Facultad siempre que su uso haya sido el adecuado.

Art. 60.- Será motivo de valoración por parte del Vicedecanato correspondiente cuando se infrinja algún Art. o inciso del presente reglamento por alguna de las partes:

a) Cuando la descompostura de equipo o daño a las unidades del laboratorio, material deportivo o instrumentos musicales se deba a causa comprobada de descuido, irresponsabilidad o negligencia de los usuarios.
b) Por extravío de partes, accesorios o equipo portátil.
c) Por consumir alimentos, bebidas y/o fumar dentro de las instalaciones de trabajo.

En estos casos, podrían repercutirse las costas de reparación y/o sufragación al Departamento al que estuviese vinculado el profesor responsable. El responsable estará en la obligación de informar de inmediato y por escrito al responsable del laboratorio quien lo pondrá en conocimiento del Centro.

10.- OTROS ELEMENTOS: TAQUILLAS, SALAS DE MICROONDAS, SALAS DE ESTUDIO…

Art. 61.- La Facultad dispone de dos salas de **microondas**, una en planta baja y otra en primera planta, cuyo uso es para toda la comunidad: estudiantes, PAS, PDI y personas que lleven a cabo su actividad laboral en el Centro.

Art. 62.- En la primera planta hay dos bloques de **taquillas** que pueden usarse solicitándolo en conserjería, dejando un carnet en depósito. El periodo de cesión es por jornada y las llaves ~~no deben salir de la Facultad.~~ El incumplimiento de esta norma dará lugar a una sanción que consiste en no permitir su uso durante un periodo equivalente al doble de los días de retraso en la devolución de la llave.

Art. 63.- Las **salas de estudio** acristaladas situadas en la primera planta son de uso del estudiantado de la facultad. Debido a su alta demanda, no está permitido dejar enseres personales con la sala vacía. El PAS podrá retirarlos y dejar disponible el lugar para otras personas. Los enseres se guardarán debidamente y estarán a disposición de los propietarios en la conserjería.

Art. 64.- El **Aula de Cultura, Mediambiente y Delegación de Deportes** acoge a las asociaciones universitarias con sede en el Centro, de los grupos culturales, equipos deportivos, clubes, etc., que ejercen su labor en la Facultad. Este espacio está destinado para las tareas administrativas derivadas de la gestión, para reuniones de trabajo, etc. Para acceder a ella, y solicitar la llave en conserjería, es necesario tener autorización del Vicedecanato de Participación Estudiantil y Promoción Cultural.

11- PUBLICIDAD

Art. 65.- Todos los eventos que se realicen en la Facultad ya sean promovidos por miembros de ésta como por personas o instituciones ajenas a ella, deben llevar en su publicidad el anagrama de la Facultad de Ciencias de la Educación incluido como colaborador.

12.- DISPOSICIONES FINALES

Art. 66- Ley de Protección de Datos y otra normativa de carácter superior.
Las presentes normas no eximen del cumplimiento de otras de orden superior, así como de la necesidad de regirse por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales o la necesidad de requerir consentimiento informado a cualquier usuario.

Art. 67.- Modificación de este Reglamento.
Aquellos supuestos no contemplados en la presente normativa serán estudiados y resueltos por la Comisión de Gestión Económica e Infraestructuras y, en su caso incorporados a la misma en futuras revisiones.

Art. 68.- Aclaraciones terminológicas.
Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos pueden figurar en el presente Reglamento en género masculino como genero gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

70

Art. 69.-Entrada en vigor de este Reglamento.
El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la Junta de Facultad.

NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Vicedecanato de Equipamiento y Optimización de Recursos

ENTIDAD ORGANIZADORA	CON TASAS DE INCRIPCION (sin ánimo de lucro)	SIN TASA DE INSCRIPCION (sin ánimo de lucro)	CON CANON (Gerencia)	BENEFICIOS
ACTOS ACADEMICOS DE LA US		Modelo Básico	NO	• Reserva preferente • Reserva exenta de tasas • Publicidad de la actividad • Inclusión calendario de actividades de la FCCEE
EVENTO ORGANIZADO POR MIEMBROS DE LA FCCEE/US	Modelo 1	-	NO	
EVENTO ORGANIZADO POR ENTIDAD PUBLICA EXTERNA A LA FCCEE/US	-	Modelo 2	NO	
EVENTO ORGANIZADO POR ENTIDAD PUBLICA EXTERNA A LA FCCEE/US	Modelo 3	-	SI	
RESTO DE SITUACIONES	Modelo 4	Modelo 4	SI	Reserva de espacios (según disponibilidad)

MODELO	FINALIDAD/ORGANIZACIÓN	REQUISITOS
BASICO	• Actos académicos • Eventos **SIN MATRÍCULA**, sin ánimo de lucro • Organización por miembros de la Facultad de CC. de la Educación/US	• Identificación del solicitante como miembro de la Facultad de CC de la Educación/US • Mención de la Facultad de CCEE como entidad colaboradora
MODELO 1	• Eventos **CON MATRÍCULA**/tasa de inscripción y sin ánimo de lucro • Organización por miembros de la Facultad de CCEE/US	• Identificación del solicitante como miembro de la Facultad de CC de la Educación/US • Mención de la Facultad de CCEE como entidad colaboradora • Declaración y comprobante de que la cuenta bancaria está sujeta a la normativa de Gestión Económica de la US o que la gestión económica está reglada por la US: ○ Inscripciones y cuotas: http://servicio.us.es/gesteco/jornadas.html ○ Cuentas bancarias: http://servicio.us.es/gesteco/cuentas.html
MODELO 2	• Eventos **SIN MATRICULA**/tasa de inscripción y sin ánimo de lucro • Organización por una entidad pública externa a la Facultad de CCEE/US	• Identificación del solicitante como miembro de la Facultad de CC de la Educación/US • Mención de la Facultad de CCEE como entidad colaboradora
MODELO 3	• Eventos **CON MATRÍCULA**/tasa de inscripción y sin ánimo de lucro • Organización por una entidad pública externa a la Facultad de CCEE/US	• Identificación del solicitante como miembro de la Facultad de CC de la Educación/US • Mención de la Facultad de CCEE como entidad colaboradora • Declaración y comprobante de que la cuenta bancaria está sujeta a la normativa de Gestión Económica de la US o que la gestión económica está reglada por la US: ○ Inscripciones y cuotas: http://servicio.us.es/gesteco/jornadas.html ○ Cuentas bancarias: http://servicio.us.es/gesteco/cuentas.html • Abonar el canon correspondiente
MODELO 4	Resto de situaciones	• Abonar el canon correspondiente

Versión 1. ABRIL 2019