

NORMATIVA PARA EL USO DE ESPACIOS COMUNES DE LA FACULTAD DE FARMACIA

Artículo 1.- Objeto

La presente normativa pretende regular la utilización de los espacios comunes de la Facultad de Farmacia con el fin de garantizar el adecuado aprovechamiento de los mismos, además de velar por las condiciones de higiene y seguridad de estas dependencias. Asimismo se establece la tramitación a seguir por parte de miembros de la comunidad universitaria y agentes externos a la UPV/EHU con el fin de obtener una autorización que les permita el uso de un espacio de la Facultad de Farmacia para una actividad universitaria o extrauniversitaria determinada.

Artículo 2.- Espacios comunes de la Facultad de Farmacia

Los espacios a los que se aplica esta normativa se enumeran a continuación:

- Aulas docentes
- Laboratorios polivalentes y de microscopía
- Aulas de ordenadores
- Planta Alimentaria
- Sala de Juntas
- Sala de Grados
- Salón de Actos
- Sala anexa al Salón de Actos

Artículo 3.- Tipos de actividades

Las actividades para las que se puede solicitar el uso de los espacios de la Facultad de Farmacia pueden ser de los siguientes tipos:

- Actividades académicas de Grado
- Actividades académicas de Postgrado
- Actividades relacionadas con la investigación
- Otras actividades universitarias
- Actividades extrauniversitarias

Artículo 4.- Perfiles de los solicitantes

Pueden solicitar la utilización de los espacios de la Facultad de Farmacia:

- El Equipo Decanal de la Facultad
- El PDI, PAS y el Consejo de Estudiantes de la Facultad
- Los mismos colectivos del punto anterior pertenecientes a otros Centros de la UPV/EHU
- Agentes externos colaboradores de la Facultad
- Otros agentes externos

Artículo 5.- Criterios para la valoración de las solicitudes

El Equipo Decanal de la Facultad de Farmacia dispone de potestad discrecional y libertad de apreciación, conforme a esta normativa, en relación a las solicitudes que se reciban. Estas serán priorizadas en función de los siguientes criterios:

- Tipo de actividad, de acuerdo al orden en el que se enumeran en el Artículo 3
- Perfil del solicitante, de acuerdo al orden en el que se enumeran en el Artículo 4

Artículo 6.- Procedimiento de solicitud de aulas docentes, laboratorios polivalentes, de microscopía y aulas de ordenadores

Antes del final de cada curso, la Junta de Facultad aprobará los horarios de las distintas modalidades docentes correspondientes al curso siguiente. El Vicedecano/a de Ordenación Académica será el responsable de la elaboración de estos horarios, y en los mismos se incluirá la ocupación de aulas y laboratorios correspondiente.

Se podrá solicitar la utilización de los espacios a los que se aplica este artículo en los horarios que hayan quedado desocupados. Para ello se deberá enviar una petición razonada a la Administración del Centro, por correo electrónico, con una antelación de al menos 24 horas. La persona solicitante recibirá a la mayor brevedad posible un correo de respuesta en el que se le comunicará si su solicitud ha sido aceptada o rechazada, indicando en este último caso los motivos del rechazo.

El PDI de la Facultad, de manera previa a la solicitud, deberá comprobar la disponibilidad de los espacios a través de la aplicación WebUntis.

1. Las llaves de los armarios de las aulas se deberán solicitar en el Servicio de Audiovisuales de la Facultad, y se recuerda que queda prohibido hacer duplicados de estas llaves por parte de los usuarios. Asimismo, se recuerda que si en el transcurso de la actividad programada se ha hecho uso del material contenido en el armario, una vez finalizada la misma se deberá recoger dicho material y dejar cerrado el armario.
2. Para la asignación de los laboratorios polivalentes y de microscopía se priorizarán las solicitudes de acuerdo al siguiente orden:
 - Departamentos/Áreas que no dispongan de laboratorio de prácticas propio
 - Departamentos/Áreas que, aun disponiendo de laboratorio de prácticas, este se encuentre ocupado por otras actividades académicasEn caso de que coincidan en fechas dos solicitudes de la misma prioridad, tendrán preferencia las actividades correspondientes a asignaturas obligatorias frente a las optativas, y, en caso necesario, será el número de estudiantes involucrados en la actividad el parámetro que establezca finalmente la prioridad.
3. Se procurará que todas las sesiones de prácticas de ordenador tengan lugar en las instalaciones de la Facultad, pero, si resultase necesario, se deberán llevar a cabo en las aulas informáticas del edificio de Las Nieves. En caso de conflicto en determinada fecha, se priorizará que se realicen en la Facultad aquellas prácticas que:
 - Formen parte de un bloque de sesiones que mayoritariamente se van a llevar a cabo en la Facultad
 - El número de estudiantes que formen el grupo de prácticas se adecúe a la capacidad de las instalaciones de la Facultad

Artículo 7. Planta Alimentaria

La actividad docente correspondiente a este espacio se programará por parte del Vicedecano/a de Ordenación Académica, pero, dadas las características especiales de esta instalación, se creará una comisión que vele por su adecuado funcionamiento.

Esta comisión estará constituida por:

- Dos representantes del Área de Tecnología de Alimentos
- Un representante del Área de Nutrición y Bromatología
Todos ellos propuestos por el Departamento de Farmacia y Ciencias de los Alimentos
- Vicedecano/a de Ordenación Académica
- Administrador/a de la Facultad

Las funciones de la Comisión serán:

1. Solicitar al profesorado de la titulación, para la fecha que se acuerde (con la anticipación necesaria), la información necesaria relativa a las prácticas que se realizarán en el siguiente curso académico, detallando los equipos que se utilizarán
2. Hacer la previsión de mantenimiento y limpieza necesaria
3. Planificar las solicitudes de equipamiento (nuevo o reposición de equipamiento obsoleto o averiado)
4. Coordinar el uso de investigación cuando fuera necesario
5. Nombrar a un coordinador/a de entre sus miembros

Este coordinador/a tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones de la Comisión
2. Establecer el orden del día de las mismas
3. Recoger las incidencias que afecten al uso de la Planta Alimentaria y trasladarlas a la Comisión

Las solicitudes de utilización de la Planta Alimentaria, de sus instalaciones o equipos para actividades de investigación se deberán hacer llegar directamente al Coordinador/a de la Comisión, enviando una petición razonada, por correo electrónico, con una antelación de al menos 15 días. La persona solicitante recibirá, en el plazo máximo de una semana, un correo de respuesta en el que se le comunicará si su solicitud ha sido aceptada o rechazada, indicando en este último caso los motivos del rechazo.

Artículo 8. Sala de Juntas, Sala de Grados, Salón de Actos y Sala anexa al Salón de Actos

Como norma general, estas instalaciones se utilizarán preferentemente para conferencias, congresos, tesis, oposiciones, jornadas y reuniones.

Las solicitudes de uso de estos espacios se deberán dirigir a la Administración del Centro, cumplimentando el modelo recogido en el anexo I y enviándolo por correo electrónico, con una antelación no superior a tres meses. La persona solicitante recibirá, en el plazo máximo de una semana, un correo en el que se le comunicará si su solicitud ha sido aceptada o rechazada, indicando en este último caso los motivos del rechazo.

Para congresos, conferencias y jornadas se podrá reservar una misma instalación durante más de tres días completos y/o con una antelación de más de tres meses, previa autorización del Equipo Decanal.

Con el fin de mejorar el servicio y optimizar los recursos, la reserva de estas instalaciones para ensayos quedará limitada a dos horas por día.

El Equipo Decanal se reserva el derecho de hacer modificaciones respecto a las reservas concedidas por causa justificada.

Artículo 9. Cancelaciones e incumplimientos

Las personas que hayan realizado la reserva de un espacio podrán solicitar la cancelación de la misma. Para ello, deberán comunicarlo del mismo modo que se realizó la reserva a la mayor brevedad posible. La no utilización no justificada de un espacio reservado sin la correspondiente solicitud de cancelación implicará la asignación de la mínima prioridad en la siguiente solicitud que pueda realizar la persona afectada.

Artículo 10. Tarifas de uso

Conforme a las normas de la UPV/EHU, los solicitantes que no pertenecen a la misma deberán abonar por el uso de las instalaciones los precios públicos vigentes en ese momento.

ANEXO I. HOJA DE SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

NOMBRE Y APELLIDOS:	
Nº DNI:	
E-MAIL:	
Nº TELÉFONO:	

Rellene la columna correspondiente en función de si es o no miembro de la comunidad universitaria de la UPV/EHU:

MIEMBRO DE LA UPV/EHU <input type="checkbox"/>		AGENTE EXTERNO A LA UPV/EHU <input type="checkbox"/>	
Tipo: PDI: <input type="checkbox"/> PAS: <input type="checkbox"/> Consejo Estudiantes: <input type="checkbox"/>		Nombre de la entidad jurídica representada:	
Centro/entidad:		Nº CIF:	
Departamento:		Dirección:	

Tipo actividad: Académica Grado Académica Postgrado Investigación
Otra actividad universitaria Extrauniversitaria

Se puede adjuntar información complementaria: programa, detalles organizativos...

FECHA:		HORARIO:	
Nº PARTICIPANTES:			
ESPACIO SOLICITADO:			
OTRAS NECESIDADES:			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:			
OBSERVACIONES			

En Vitoria-Gasteiz, a de de 201...

Firma del solicitante: _____

A rellenar por la UPV/EHU:		
Aceptada <input type="checkbox"/>	Denegada <input type="checkbox"/>	Fecha: _____