

IT_06 GESTIÓN DE ESPACIOS E INCIDENCIAS

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_02	Inicial	29/06/2009	Creación de la instrucción de trabajo: IT_02 Gestión de espacios: Reserva y asignación de aulas.
IT_05	Inicial	29/06/2009	Creación de la instrucción de trabajo: IT_05 Incidencias en las aulas.
IT_06	2	19/07/2024	Actualización y unificación de las ITs para alinearlas con los procesos del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAH.

1. OBJETIVO

Gestión de los espacios de la Facultad y de las incidencias que se puedan producir en los mismos, ajustándose a lo indicado en el **proceso de apoyo PA_06** del Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAH (Anexo 1).

2. RESPONSABLE/S DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

- Decano/a de la Facultad de Educación.
- Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica de la Facultad de Educación.
- Coordinador/a de Espacios Docentes de la Facultad de Educación.
- Conserjería de la Facultad de Educación.

3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Reserva de espacios

La reserva de espacios en la Facultad de Educación se rige por la siguiente normativa que podemos encontrar en la web de la Facultad (Anexo 2), y se realizará mediante el siguiente procedimiento:

1. La reserva de aulas y espacios se realizará prioritariamente a través de la aplicación destinada a ello, en tiempo real (Anexo 3).
2. La reserva deberá efectuarse, al menos, con una semana de antelación.
3. También se podrá hacer la reserva enviando un formulario específico que se puede encontrar en la página web de la Facultad (Anexo 4), al menos con una semana de antelación, al/a la Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica o al/a la Coordinador/a de Espacios Docentes.

Incidencias en las aulas

1. Incidencias de tipo académico:
 - a) En todos los espacios docentes de la Facultad de Educación se encuentra, sobre la mesa del profesorado, una hoja de firmas en la que el/la docente firma para dar testimonio del cumplimiento de sus obligaciones docentes. Además, en estas mismas hojas hay un espacio reservado para comunicar incidencias, en el que el/la docente o estudiante apuntará cualquier tipo de incidencia que considere que debe ser puesta en conocimiento del Decanato.
 - b) El personal de Conserjería recogerá todas las hojas de firmas al finalizar la semana, y las depositará en la Secretaría del Decanato.
 - c) Las hojas de firmas se clasificarán por semanas y el/la Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica elaborará un informe en el constará la ausencia de firmas, cuando deberían estar, así como las incidencias que observe en las mismas, que pondrá en conocimiento del equipo decanal.
 - d) Tanto los/as docentes como los/as estudiantes pueden poner en conocimiento del Decanato cualquier incidencia de tipo académica,

comunicándosela directamente al/a la Decano/a o al/a la Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica.

- e) El equipo decanal reflexionará sobre las incidencias y actuará en consecuencia.
 - f) Dependiendo de la naturaleza de la incidencia, el/la Decano/a o e/la Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica se comunicará con los/as estudiantes implicados/as o, en su caso, con el/la docente implicado/a.
 - g) Si la incidencia afecta a un/a estudiante o grupo de estudiantes, el/la Decano/a y el/la Vicedecano/a con competencias en Ordenación Académica los convocarán a una reunión, con el objetivo de encontrar una solución.
 - h) En el caso de que la incidencia afecte a un/a profesor/a de la Facultad, si en el en el plazo de una semana no ha respondido o justificado adecuadamente a la incidencia o a la falta de cumplimiento de sus obligaciones docentes, tal circunstancia se pondrá en conocimiento del/de la Director/a del Departamento al que pertenece dicho profesor para llegar a una solución, pero siempre preservando, en la medida de lo posible, la identidad de las personas que comunican la incidencia.
2. Incidencias del equipamiento docente en las aulas:

El/La docente o estudiantes que encuentren en un aula cualquier tipo de equipamiento docente en mal estado, averiado o estropeado, lo comunicarán a Conserjería, desde donde se tomarán las medidas adecuadas para solucionar el problema.

4. ANEXOS

Anexo 1. PA_06 Gestión de Recursos Materiales y Tecnológicos.

Anexo 2. Normativa respecto a la petición y reserva de aulas de la Facultad.

Anexo 3. Reserva y consulta de espacios en tiempo real.

Anexo 4. Preserva a través de página web de la Facultad.