



NORMAS PARA LA UTILIZACION DE ESPACIOS COMUNES

El uso habitual de los espacios comunes requiere, de la comunidad universitaria el cumplimiento de unas normas que favorezcan una buena coordinación, funcionamiento y rentabilidad.

Para alcanzar nuestros objetivos, informamos sobre los requisitos que debemos cumplir:

Para solicitar el Salón de Actos, la Sala de Juntas y la Sala de Profesores, es necesario cumplimentar el impreso de solicitud de reserva de espacios de la Facultad http://www.uam.es/ss/Satellite/FProfesorado/es/1242658779162/listadoCategorizado/Documentos_de_gestion.htm

La utilización de espacios comunes es preferentemente para los alumnos y profesores de nuestra Facultad.

SOLICITUDES DE ENTIDADES EXTERNAS:

Las solicitudes de entidades externas son responsabilidad del Administrador Gerente de la Facultad

- a) Solicitud escrita según modelo adjunto dirigida al Administrador Gerente
- b) Permiso del Administrador Gerente
- c) Pago de costos según normativa de la UAM y estudio de cada caso.

COORDINACION- DIFUSION

La coordinación y difusión en la Web de la Facultad y en la pantalla del vestíbulo, se coordina desde el Vicedecanato de Extensión Universitaria, Cooperación y Cultura,



enviando en formato digital el materia a difundir: cartel, tríptico, programa, nota de prensa, contenidos etc., al menos con 15 días de antelación, con el fin de garantizar su difusión.

SERVICIO DE AUDIOVISUALES (Ext. 7601/4491)

Es importante que el solicitante contacte con al menos una semana de antelación con el servicio de audiovisuales para explicarles los recursos que van a necesitar para el desarrollo de la actividad. Siempre que sea dentro de su horario laboral, estarán atendiendo la cabina de control que hay en el Salón de Actos.

El personal de audiovisuales entenderá que no se necesita su asistencia si el interesado no se ha puesto previamente en contacto con ellos.

PROBLEMAS MÁS FRECUENTES:

1.-RESERVAR Y NO AVISAR QUE NO SE VA A UTILIZAR

Problemas: Hace que se pida que enciendan la calefacción/aire acondicionado por control remoto y se gaste sin que haya nadie

Que otro interesado tenga que abstenerse de hacer la actividad o salir a otro salón fuera de la Facultad.

2.-SOLICITAR LA RESERVA CON POCOS DIAS DE ANTELACIÓN E INCLUSO HORAS.

Esto implica que no se puede reservar porque puede estar ocupado o no se ha estudiado el caso.

Actualizado en Abril de 2015