VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

REGLAMENTO PARA EL USO DE ESPACIOS DE LA FACULTAT DE FILOSOFIA I CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

La Facultat de Filosofia i Ciències de l'Educació dispone, como espacios propios comunes, de la Sala de Reuniones, la Sala de Juntas, el Salón de Grados y el Aula Magna. Estos espacios están destinados, y pueden ser reservados, para la realización de actividades académicas propias de la Facultad y, excepcionalmente, para otro tipo de actividades científicas, educativas y sociales. Todas ellas, precisan de la autorización previa del Decanato de la Facultad.

Con esta finalidad se procede a la redacción de este Reglamento, en el cual se especifican:

1) las posibles actividades para llevar a cabo en cada uno de estos espacios
2) y el establecimiento de preferencias en las solicitudes formuladas.

1) ACTIVIDADES PAR LLEVAR A CABO

Dentro de este apartado se establece el orden de prioridades, distinguiendo entre espacio que se solicita y acto que se quiera desarrollar. En este sentido se consideran los siguientes:

Aula Magna:

- Congresos
- Jornadas
- Olimpiadas
- Seminarios
- Conferencias
- Mesas redondas

Salón de Grados

- Concursos-oposiciones
- Tesis doctorales
- Conferencias
- Mesas redondas

Sala de Juntas

- Juntas de Facultad

Sala de Reuniones

- Comisiones de la Facultad (CAT's, premios extraordinarios, prácticas…).
- Otras comisiones de carácter análogo.
- Trabajos fin de Grado y Trabajos fin de Master

Siempre que pueda utilizarse el espacio apropiado a un determinado tipo de actividad, no podrá concederse otro distinto. Excepcionalmente, y en caso de no encontrarse espacio propio para el desarrollo de una determinada actividad, se trasladará a otro espacio de uso distinto.

2) ESTABLECIMIENTO DE PREFERENCIAS EN LAS SOLICITUDES FORMULADAS

Las reservas de espacios, las pueden solicitar tanto el personal docente e investigador como el personal de administración y servicios, además de la Asociación de representantes de estudiantes del Centro. Siempre que los espacios propios asignados a cada unidad (seminarios y dependencias de los Departamentos) sean insuficientes o estén ocupados. En todo caso se entiende que les mencionadas solicitudes son, exclusivamente, para la realización de activitats propias de cada estamento.

Cualquier otra solicitud, tanto del personal del Centro como del personal que no pertenezca a la Facultad, que no esté comprendida entre las que se especifican en el apartado 1), tendrá el tratamiento de "extraordinaria" y le será de aplicación lo que establece el Manual de ejecución presupuestaria de la Universitat de València en el apartado de "Tarifas para la cesión del uso temporal de locales".

CONDICIONES DE LAS RESERVAS

LUGAR DE PRESENTACIÓN Y ÒRGANO QUE DEBE RESOLVER

Las solicitudes deben presentarse en el Decanato de la Facultad, a través del correo electrónico, a la siguiente dirección: aulesiespaisfiloedu@uv.es. No se atenderán peticiones que no se ajusten al procedimiento establecido, tengan o no apoyo económico de la Comisión de cultura.

La decana o el decano del Centro resolverá, por orden temporal de presentación, todas las solicitudes que cumplan las condiciones fijadas en este Reglamento. En caso de que no se formule denegación expresa con relación al acto que se quiere realizar, y en el plazo de setenta y dos horas, se entenderá que la solicitud es aceptada.

En lo referente a las instancias presentadas para la realización de actividades consideradas como extraordinarias (incluidas aquellas que requieran la apertura del edificio cuando éste se encuentre cerrado), el administrador del centro -tal y como indica el Manual de Ejecución presupuestaria-, podrá eximir del pago total o parcial de las tarifas establecidas, siempre que vayan acompañadas del visto-bueno del gerente. En consecuencia, para agilizar el trámite es aconsejable que, después de presentar la instancia en el Centro, se solicite paralelamente el mencionado visto-bueno a los Servicios Centrales.

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En todo caso se establece el plazo de seis días hábiles, contadores desde la fecha de envío de la solicitud, y con respecto a la fecha del acto que se quiere realizar. Excepcionalmente, si el acto tiene el carácter de extraordinario, también le será aplicable el carácter de urgencia en la solicitud del espacio que se requiere.

Con el fin de poder dar apoyo y cubrir las necesidades de todos los eventos que se desarrollen -tanto a nivel de Centro, Departamentos y Servicios universitarios-, no se atenderán las solicitudes presentadas con más de seis meses de antelación con respecto a las fechas de celebración de la actividad.

*** Aprobado en Junta de Facultad de fecha 21 de noviembre de 2007.**

*** Modificado en Junta de Facultad de fecha 25 de abril de 2023**