

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

IT_06 GESTIÓN DE ESPACIOS E INCIDENCIAS

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_11	Inicial	15/10/2010	Partes de incidencia en aula/laboratorio
IT_12	Inicial	15/10/2010	Gestión de espacios: aplicación de reserva y asignación de aulas
IT_11	2	10/10/2016	Actualización del proceso
IT_12	2	10/10/2016	Actualización del proceso
IT_06	3	14/04/2023	Fusión de IT_11 e IT_12 y cambio de código Actualización del proceso. Gestión de salas vs aulas de docencia

1. OBJETIVO

Gestión de espacios dentro de la Escuela Politécnica Superior (EPS).

2. RESPONSABLES

Gestión de reserva de aulas docentes:

Secretario/a de la EPS

Gestión de salas de eventos y salas de reunión:

Secretaría de Dirección de la EPS

3. DESCRIPCIÓN

Reserva de aulas:

1. La solicitud de reserva de aulas se realizará por medio del formulario disponible en la página web de la EPS (Anexo 1).
2. El/la Secretario/a de la EPS asignará el aula en función de la disponibilidad e informará a Conserjería de la reserva.

Reserva de salas de eventos y salas de reunión:

1. La solicitud se dirigirá por correo electrónico a la dirección de la EPS (direccion.eps@uah.es).
2. La Secretaría de Dirección de la EPS asignará el espacio solicitado en función de la disponibilidad, actualizará la plantilla de ocupación e informará a Conserjería de la reserva.

Gestión de incidencias en aulas y laboratorios:

1. La EPS pone a disposición de docentes, estudiantes y personal de administración y servicios, los partes de incidencia:
 - a. Parte de incidencias de tipo académico y de equipamiento docente en aulas
 - b. Parte de incidencias en laboratorios docentes
2. Los partes estarán disponibles en Conserjería, Dirección y Departamentos de la Escuela Politécnica Superior.
3. Los partes serán gestionados y atendidos en primera instancia por Conserjería y, si el hecho lo requiere, por la Dirección de la EPS.
4. Las incidencias presentadas y su tratamiento serán analizadas por la Comisión de Calidad para elaborar el informe de seguimiento interno anual. Basadas en las conclusiones de dicho informe se pondrán las consiguientes acciones de mejora.

4. ANEXOS (si procede)

1. Formulario para la reserva de aulas
<https://forms.office.com/r/wHBTekQZEx>